



Udpakning af din multifunktions printer



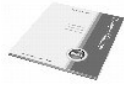

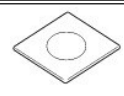



1. Vælg, hvor printeren skal placeres.

 **Forsigtig:** Der kræves mindst to personer til at løfte printeren sikkert.


- 1 Sørg for, at der er plads til at åbne printerbakke, dæksler, låger og andet. Det er også vigtigt, at der er tilstrækkelig ventilation omkring printeren.
- 1 Sørg for de korrekte omgivelser:
 - 1 Et solidt, vandret underlag
 - 1 Væk fra luftstrøm fra aircondition, varmeapparater eller ventilatorer
 - 1 Væk fra sollys, meget fugt eller store temperaturforskelle
 - 1 En ren, tør og støvfri placering


 **Bemærk:** Lad printeren blive i kassen, til du er klar til at installere den.

2. Ud over **Dell™ Laser Multi-funktionsprinter 1815dn** skal du sikre dig, at du har følgende elementer i kassen. Hvis der mangler noget, skal du kontakte Dell:

 tonerpatron	 strømkabel ^a
 Manual	 telefonledning
 CD'en Drivers and Utilities ^b	 terminator ^c
 Indstillingskema	 kortfattet håndbog (ekstraudstyr)

- a. Strømkablets og telefonledningens udseende kan variere afhængig af specifikationerne fra land til land.
- b. CD'en Drivers and Utilities indeholder Dell printerdriver, Scannerdriver, hjælpeprogram for printerindstillinger, indstillet IP, Macintoshdriver, Linuxdriver, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® og en Brugervejledning i HTML-format.
- c. Dette element leveres kun i visse lande.

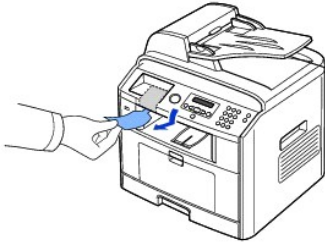
 **Bemærk:** Brug telefonledningen der følger med din printer. Hvis du vælger at bruge en anden ledning, skal du bruge en AWG #26 eller ledning med lavere kaliber, der er maksimalt 250 cm lang.

 **Bemærk:** Strømkablet skal tilsluttes til en jordet stikkontakt.

3. Gem kassen og emballagen, hvis printeren skal pakkes ned igen.
4. Fjern indpakningstapen fra printerens forside, bagside og sider.

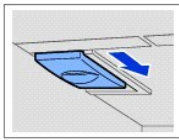


5. Fjern helt etiketten fra scannermodulet ved at trække det forsigtigt ud. Scanneroplåsningskontakten flytter automatisk FREMAD til ulåst position.

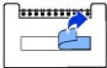


Bemærk: For at bekræfte at scanneren er oplåst, skal du åbne scannerdækslet, og se gennem glaspladen for at sikre dig, at den blå udløser er i ulåst (☞) position. Hvis udløseren ikke er i den ulåste position, skal du række ind under betjeningspanelet og trække den fremad.

Bemærk: Når du flytter printeren eller ikke har planer om at bruge den i et længere tidsrum, skal du flytte scannerlåsekontakten BAGUD til positionen låst, som vist. Hvis du vil scanne eller kopiere et dokument, skal kontakten være ulåst.



6. Der er gjort plads på betjeningspanelet, til opbevaring af den kortfattede håndbog (ekstraudstyr), så den altid er inden for rækkevidde. Fjern tapen bag på den kortfattede håndbog (ekstraudstyr).



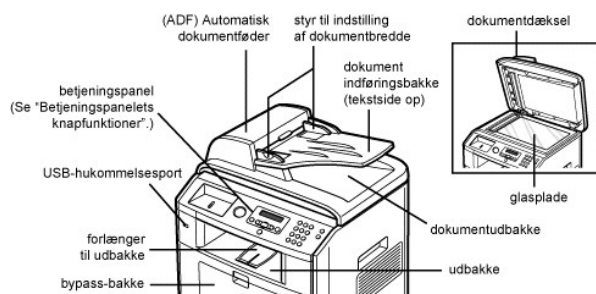
7. Fastgør håndbogen (ekstraudstyr) på den dertil indrettede plads på betjeningspanelet.

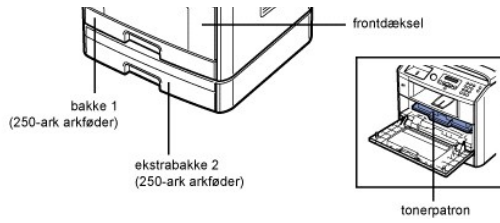


Om din multi-funktionsprinter

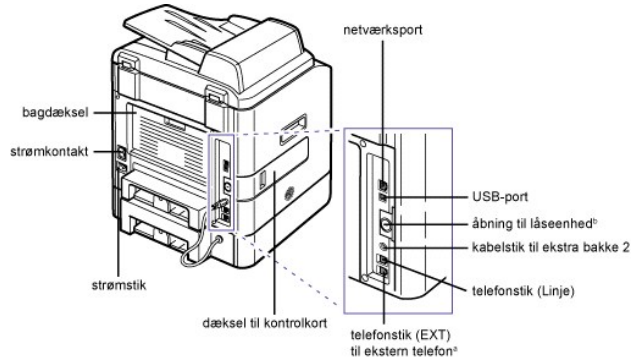
Dette er hoveddelene i din printer: De følgende illustrationer viser standard Dell Laser MFP 1815dn med en ekstra bakke 2 tilsluttet:

Set forfra



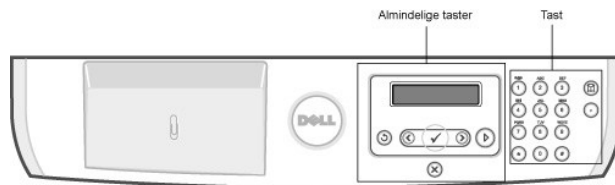


Set bagfra

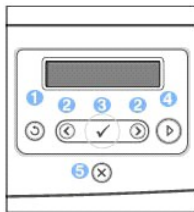


- Hvis telefonkommunikationen er seriel i dit land (f.eks. i Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne proppen fra telefonstikket og indsætte den medfølgende terminator.
- Du kan købe og installere en låseenhed for at forhindre, at det installerede hukommelseskort bliver fjernet.

Betjeningsknapper



Fællestaster

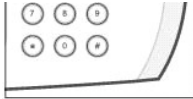


Tryk på:	Til:
1	Retur til øverste menu.
2	Rul gennem tilgængelige valgmuligheder.
3	Bekræfter den valgte indstilling på displayet.
4	Starter et job.
5	Stopper en operation når som helst, eller vender tilbage til hovedmenuen.

Tastatur



Tryk på:	Til:
1	Opkald/indtast nummer eller indtast alfanumeriske tegn.
2	Gem faxnumre, du ofte bruger, i hukommelsen eller søg efter gemte faxnumre eller e-mail-



	adresser. Gør det også muligt for dig at udskrive en liste med numrene i telefonbogen.
3	Indsæt en pause i et faxnummer i redigermåde.

Skrifttyper

Dell Laser printeren understøtter følgende skrifttyper:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

Isætning af tonerpatronen

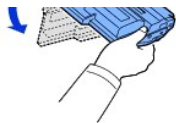
1. Åbn frontdækslet.





⚠ Forsigtig: Udsæt ikke tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet.

2. Fjern tonerpatronen fra dens pose, og ryst den grundigt fra side til side for at fordele toneren jævnt i patronen.

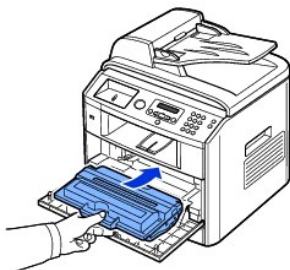




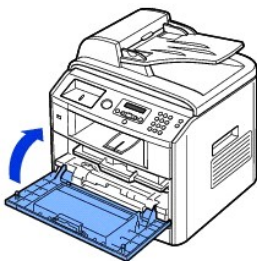
 **Bemærk:** Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

 **Forsigtig:** Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Brug patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

3. Hold tonerpatronen i håndtaget, og skub den ind i printerens, indtil den låser sig fast på plads.




4. Luk frontdækslet.



Ilægning af papir

Ilæg op til 250 ark almindeligt papir (75 g/m²) i papirbakken.

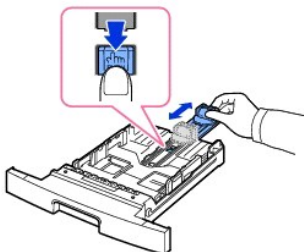
 **Bemærk:** Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format. Se "[Indstilling af papirtype](#)" og "[Indstilling af papirformat](#)" for papir brugt til kopiering og faxning eller "[Fanen Paper](#)" for PC-udskrivning.

Sådan lægger du papir i:

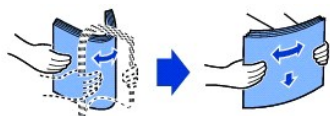
1. Træk i papirbakken, og tag den ud af printerens.



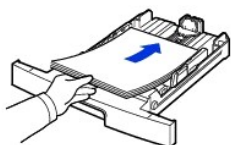
2. Hvis du ilægger papir, der er længere end standardformat (Letter eller A4), så som Legal papir, skal du trykke på og udløse papirstyret, og derefter skubbe papirlængdestyret helt ud for at udvide papirbakken til den fulde længde.



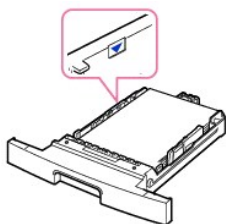
3. Luft papirarkene og bøj dem frem og tilbage for at løsne dem. Udskriftsmedier må ikke foldes eller krølles. Ret kanterne ind på en plan overflade.



4. Læg papirstakken i papirbakken, så den side, du vil udskrive på, vender nedad.

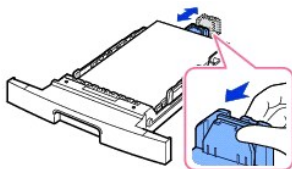


5. Overskrid ikke maksimal papirstakhøjde, der angives af papirgrænsemærker på begge bakkens sidevægge.

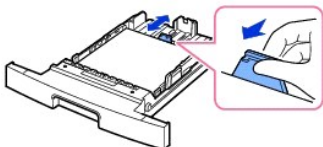


Bemærk: En overfyldt papirbakke kan medføre papirstop.

6. Skub papirlængdestyret, indtil det lige berører papirstakken.

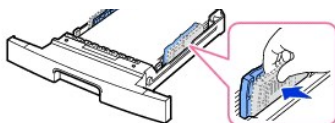


For papir der er mindre end Letter-størrelse, skal du justere det forreste papirlængdestyr, så det lige berører papirstakken.



7. Klem på breddestyret, som vist, og skub det ind mod papirstakken, indtil det berører siden af stakken let.





Bemærk: Der kan forekomme papirstop, hvis papirstyrene ikke justeres korrekt.



8. Sæt papirbakken tilbage i printeren, og skub den helt ind.

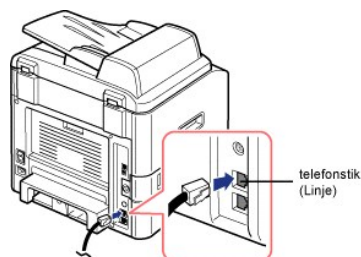


9. Indstil papirtypen og papirkvaliteten. Se "[Indstilling af papirtype](#)" og "[Indstilling af papirformat](#)".

Oprettelse af tilslutninger

Tilslutning af telefonlinjen

1. Sæt den medfølgende telefonlednings ene ende i stikdåsen (Line) på maskinen og den anden ende i telefonstikket i væggen.

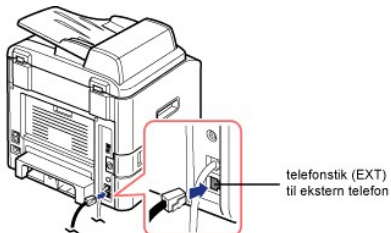


Til lysnettet

For at tilslutte en telefon og/eller en telefonsvarer til printeren skal du fjerne stikket fra det eksterne telefonstik (EXT) (☎) og sætte telefonen eller telefonsvareren i det eksterne telefonstik (EXT).

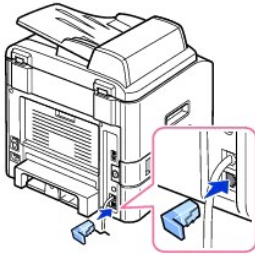
Hvis din printer ikke er blokeret med stikket, sættes stikket for telefon eller telefonsvarer direkte ind i det eksterne telefonstik (EXT).☎

Bemærk: Yderligere oplysninger findes i "[Brug af telefonsvarer](#)" eller "[Brug af computermodem](#)".



Til en telefon eller telefonsvarer

Hvis telefonkommunikationen er seriel i dit land (f.eks. i Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne proppen fra det eksterne telefonstik (EXT) (☎) og indsætte den medfølgende terminator.



Tilslutning af printerkablet

Lokal tilslutning af printeren

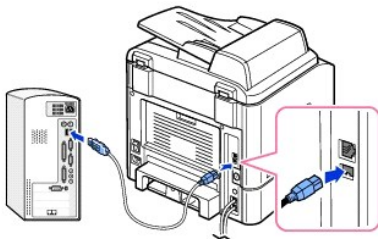
En lokal printer er en printer, der er tilsluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. *Hvis din printer er tilsluttet til et netværk i stedet for til computeren, hoppes over dette trin, og fortsæt med "[Sådan tilsluttes printeren til netværket](#)".*

Bemærk: USB-kabler sælges separat. Kontakt Dell for at købe et USB-kabel.

Bemærk: Tilslutning af printeren til computerens USB-port kræver et godkendt USB-kabel. Du skal købe et kabel, der overholder USB 2.0-standarden, og som er ca. 3 meter langt.

Tilslutning af printeren til en computer:

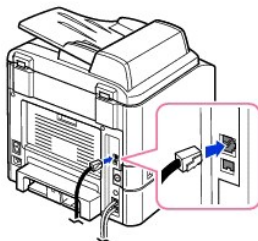
1. Kontroller, at der er slukket for printer, computer og andre tilsluttede enheder, og at stik er taget ud af stikkontakten.
2. Sæt et USB-kabel i printerens USB-port.




3. Tilslut den anden ende af kablet til en ledig USB-port på computeren, ikke USB-nøglekortet.




Sådan tilsluttes printeren til netværket

1. Kontroller, at der er slukket for printer, computer og andre tilsluttede enheder, og at stik er taget ud af stikkontakten.
2. Tilslut den ene ende af et standard kategori 5 uskærmet parsnoet (UTP) netværkskabel til en LAN drop eller hub, og den anden ende til Ethernetnets netværksport bag på printeren. Printeren justeres automatisk til netværkshastigheden.



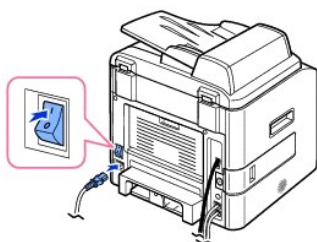
 **Bemærk:** Når din printer er blevet tilsluttet, skal du konfigurere netværksindstillingerne på betjeningspanelet. Se "[Udskrivning af en netværkskonfigurationsside](#)".

Tilslutning af strøm til multi-funktionsprinter

-  **Forsigtig:** Fikseringsområdet inden i printerens bagpå bliver varm, når printerens tændes.
-  **Forsigtig:** Pas på varme områder, når du går ind i dette område.
-  **Forsigtig:** Skil ikke printerens ad, når den er tændt. Hvis du gør, kan du få elektrisk stød.

Tænd for printeren:

1. Sæt den ene ende af strømkablet i stikdåsen bag på printerens og den anden i et jordet stik.
2. Tryk på kontakten for at tænde for printeren. *Varmer op* vises på displayet og angiver, at printeren nu er tændt.



Se "[Ændring af sprog i displayet](#)", hvis teksten på displayet skal vises på et andet sprog.

Dell Laser MFP 1815dn/ Menufunktioner

1. Papirkonfig.	2. Kopistandarder	3. Faxstandarder	
Papirstr.	# af kopier	Kontrast	Auto rapport
Papirtype	Zoom	Oploesning	Auto formindsk
	Kontrast	Ring til svar	Kasseringsstr.
	Kvalitet	Modt. tilstand	Modtagkode
	Vaelg bakke	Genopk.forsink	DRPD-tilstand
	Duplex	Genopk.forsoeg	Duplex
		BSK-bekraeft	
4. Scan.standard	5. Avanceret fax	6. Katalog	
Billedstr.	Videresend	Praefiks opk.	Telefonbog
Filformat	Modt. vid.send	Tryk modt.navn	E-mail
Oploesning	Afgiftssparer	ECM-tilstand	
NetScan t-out	Junkfaxkonfig.	Modemhastighed	
	Sikker modt.	Modt deaktivert	
7. Rapporter	8. E-mail-konfig.		9. Netv. konfig.
Telefonbog	BSK-bekraeft	SMTP-server	Konfiguration
Sendt rapport	Junkfaxliste	Brugerkonfig.	Ryd indstill.
Modt. rapport	Scan. journal	Send til selv	Udsk. sys.data
Systemdata	E-mail-rapport	Standard fra	

Planlagte job		Standardemne Vid.send email Kontrol adgang Indstil adg.kode	
10. Lyd/lydstyrke	11. Maskinkonfig.		12. Vedligehold.
Hoejtaler	Maskin-ID	CCD-stroemspar	Rens tromle
Ringelyd	Dato & Tid	Tonerbespar.	Ryd indstill.
Knap	Tidstilstand	Vaelg land	
Alarmlyd	Sprog	Global adgang	
	Stroembesp.	Importindst.	
	Timeout	Eksportindst.	

1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).
2. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve den ønskede indstilling.
3. Tryk på OK (✓) eller vælg den viste indstilling.

Ændring af sprog i displayet

Hvis du vil ændre det sprog, der vises på betjeningspanelets display, skal du gøre følgende:

1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).
2. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Maskinkonfig., og tryk på OK (✓).
3. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Sprog, og tryk på OK (✓).
4. Tryk på pileknappen (← eller →) for at få vist det sprog, du ønsker at bruge.

De tilgængelige sprog er engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, tjekkisk, iberisk portugisisk, hollandsk, polsk, norsk, svensk, finsk, dansk og russisk.

5. Tryk på OK (✓) for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på Annuller (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.


Vaelg land

Hvis du vil ændre det land, der vises i betjeningspanelet, skal du gøre følgende:














1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).
2. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Maskinkonfig., og tryk på OK (✓).
3. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Vaelg land, og tryk på OK (✓).
4. Tryk på pileknappen (← eller →) for at få vist det land du ønsker og tryk på OK (✓).
5. Tryk på Annuller (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Tilstanden Tonerbesparelse

Med tilstanden Tonerbesparelse kan printeren indstilles til at bruge mindre toner på hver side. Aktivering af denne tilstand forlænger tonerpatronens levetid, så den bliver længere end ved normal måde, men udskriftskvaliteten reduceres.















 **Bemærk:** Når der udskrives fra pc, kan du også aktivere og deaktivere tonerbesparelse under printeregenskaberne. Se "[Fanen Grafik](#)".



Sådan aktiverer tonerbesparellestilstand:

1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (.
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Tonerbespar.**, og tryk på **OK** (.
4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Til**, og tryk på **OK** (.
5. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Strømbesparellestilstand

Energisparetilstanden sætter printeren i stand til at reducere strømforbruget, når den ikke er i brug. Du kan aktivere denne tilstand og vælge et bestemt tidsrum, som printeren venter efter et afsluttet job, før den skifter til en mindre strømkrævende tilstand.












1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (.
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Stroembesp.**, og tryk på **OK** (.
4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at få vist **Til** og tryk på **OK** (.
5. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at få vist den tidsindstilling, du ønsker at bruge.



De tilgængelige tidsindstillinger er 5, 10, 15, 30, 60 og 120 (minutter).
6. Tryk på **OK** () for at gemme den valgte indstilling.
7. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Energibesparetilstand for Charge-Coupled Device (CCD)

Scannerlampen under glaspladen slukkes automatisk, når den ikke er i brug i en forudindstillet periode, for at reducere strømforbruget og forlænge lampens levetid. Lampen tænder automatisk og opvarmningscyklussen begynder, så snart der bliver trykket på et tast, eller dokumentlåget åbnes, eller der spores et dokument i ADF'en.

Du kan indstille det tidsrum, som lampen venter efter en afsluttet scanning, før den skifter til strømbesparellestilstand.

1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (.
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **CCD-stroemspar**, og tryk på **OK** (.
4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at få vist den tidsindstilling, du ønsker at bruge.

De tilgængelige tidsindstillinger er 30, 60, og 120 (minutter).
5. Tryk på **OK** () for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Indstillingen Timeout

Du kan indstille det tidsrum, printeren venter, før den genopretter standardindstillingerne for kopiering eller fax, hvis du ikke begynder at kopiere eller faxe, efter at du har ændret indstillingerne på kontrolpanelet.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Timeout**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at få vist den timeout-værdi du ønsker.

Du kan vælge mellem 15, 30, 60 og 180 (sekunder). Valg af **Fra** betyder, at printeren ikke gendanner standardindstillingerne, før du trykker på **Start** (⏻) for at begynde kopiering eller faxning, eller **Annuller** (⊗) for at annullere.

5. Tryk på **OK** (✓) for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Beskyttelse af printeren med en adgangskode

Du kan tilordne en adgangskode til din printer for at beskytte den fra en uautoriseret bruger.

Tilordning af en adgangskode

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Global adgang**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Indstil**, og tryk på **OK** (✓).
5. Indtast en firecifret adgangskode, og tryk på **OK** (✓).
6. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Aktivering af beskyttelsesfunktion

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Global adgang**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at få adgang til **Beskyt**.
5. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at få vist **Til** og tryk på **OK** (✓).
6. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Kopiere









- [Ilægning af papir til kopiering](#)
- [Valg af en papirbakke](#)
- [Forberedelse af et dokument](#)
- [Sådan indlæser du et originalt dokument](#)
- [Kopiering](#)
- [Anqivelse af kopieringsindstillinger](#)
- [Brug af de specielle kopifunktioner](#)
- [Udskrivning af kopier på begge sider af papiret](#)
- [Ændring af standardindstillingerne](#)

Ilægning af papir til kopiering



Instruktionerne i, hvordan du lægger papir i maskinen, er de samme, uanset om du skal udskrive, faxe eller kopiere. Se "[Ilægning af papir](#)" for yderligere detaljer om ilægning af papir i papirbakken og "[Brug af bypass-bakken](#)" for ilægning af papir i bypass-bakke.

Valg af en papirbakke

Når du har ilagt udskriftsmedier til kopieringsoutput, skal du vælge den papirbakke, du vil bruge til kopieringsjobbet.


1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Vaelg bakke**, og tryk på **OK** (.
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at få vist den papirbakke du ønsker.

Du kan vælge mellem Bakke 1, Bakke 2 (ekstraudstyr) og Bypass. Hvis du ikke installerer ekstrabakke 2, kommer menupunktet Bakke 2 (ekstraudstyr) ikke frem på displayet.

4. Tryk på **OK** () for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på **Annuler** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Forberedelse af et dokument

Du kan lægge originaldokumentet på glaspladen eller i ADF'en, så du kan kopiere eller scanne det eller sende det som fax. Du kan lægge op til 50 dokumentark 75 g/m² i ADF'en til ét udskriftsjob. Ved brug af glaspladen kan du lægge et ark ad gangen.

 **Bemærk:** Den højeste scanningskvalitet, specielt i forbindelse med farvebilleder eller gråtonebilleder, opnås ved at kopiere fra ADF.


Når du kopierer fra ADF'en, skal du være opmærksom på følgende:


- l Ilæg ikke dokumenter, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- l Forsøg ikke at indføre følgende type dokumenter:
 - karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - bestrøget papir
 - gennemsigtigt eller tyndt papir
 - krøllet eller foldet papir
 - krøllet eller rullet papir
 - iturevet papir

- 1 Fjern alle hæfteklammer og papirklips, før du lægger dokumenterne i ADF'en.
- 1 Enhver form for lim, blæk eller slettelak skal være fuldstændig tørt, før du lægger dokumenterne i ADF'en.
- 1 Dokumenterne i stakken må ikke være af forskellig størrelse og vægt.
- 1 Læg ikke hæfter, brochurer, transparenter eller andre dokumenter, der ikke er standard, i ADF'en.

Sådan indlæser du et originalt dokument

Du kan bruge ADF'en (den automatiske dokumentføder) eller glaspladen til at lægge et originaldokument. Når du bruger ADF'en, kan du lægge op til 50 ark 75 g/m² bond-papir i ad gangen. Ved brug af glaspladen kan du lægge et ark ad gangen.

 **Bemærk:** For at scanne et dokument fra glaspladen, skal du sikre dig, at der ikke er noget dokument i ADF'en. Hvis der befinder sig et dokument i ADF'en, prioriteres det over dokumentet på glaspladen.

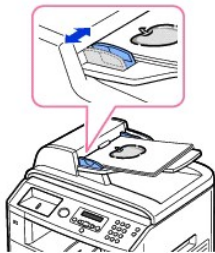
 **Bemærk:** Den højeste scanningskvalitet, specielt i forbindelse med farvebilleder eller gråtonebilleder, opnås ved at kopiere fra ADF.

Sådan ilægges dokumentet i ADF'en:

1. Anbring dokumentet (-erne) med forsiden op i ADF'en og med øverste kant af dokumentet ind først.



2. Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til dokumentets størrelse. Sørg for, at bunden af dokumentstakken passer til den papirstørrelse, der er markeret i dokumentindføringsbakken.



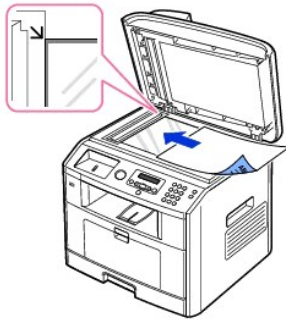
Se "[Forberedelse af et dokument](#)" for detaljerede retningslinjer for, hvordan du forbereder et originaldokument.

Sådan ilægges dokumentet på glaspladen

1. Åbn dokumentdækslet.



2. Anbring dokumentet på glaspladen med tryksiden *nedad*, og anbring det, så det ligger helt oppe i øverste venstre hjørne.



Se "[Forberedelse af et dokument](#)" for detaljerede retningslinjer for, hvordan du forbereder et originaldokument.

3. Luk dokumentdækslet.

- 📌 **Bemærk:** Hvis du kopierer fra en bog eller et tidsskrift, skal du løfte dokumentlåget, indtil det bremser af hængslerne, og derefter lukke dækslet. Hvis bogen eller tidsskriftet er tykkere end 30 mm, er du nødt til at kopiere med låget åbent.
- 📌 **Bemærk:** Hvis du lader dokumentdækslet være åbent under kopieringen, kan det påvirke udskriftskvaliteten og tonerforbruget.

Kopiering

- 📌 **Bemærk:** Der kræves ingen computerforbindelse for at kopiere.
- 📌 **Bemærk:** Snavs på ADF glasset eller glaspladen kan forårsage sorte lodrette linjer eller sorte pletter på udskriftet. For at få det bedste resultat, rengøres ADF glasset og glaspladen før brug. Se "[Rengøring af scanneren](#)".

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tilpas kopiindstillingerne, inklusive antallet af kopier, kopiformat, kontrast og billedkvalitet ved at vælge kopimenu og ved brug af knapperne på betjeningspanelet. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".

Hvis du vil slette indstillingerne trykkes på knappen **Annuller** (⊘).

3. Hvis der er behov for det, kan du også benytte specielle kopieringsfunktioner, f.eks. Autotilpasning, Klon, Plakat, og ID-kort-kopi ved henvisning til "[Brug af de specielle kopifunktioner](#)".
4. Tryk på **Start** (⊕) for at begynde kopiering. Displayet viser, at kopiering er i gang.

- 📌 **Bemærk:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **Annuller** (⊘) for at stoppe kopiering.
-

Angivelse af kopieringsindstillinger

Med kopieringsmenuerne på betjeningspanelet kan du indtaste alle de grundlæggende kopiindstillinger; kopiantal, kopiformat, kontrast, billedkvalitet. Angiv følgende indstillinger for det aktuelle kopijob, før du trykker på **Start** (🟢) for at starte kopieringen.

 **Bemærk:** Hvis du trykker på **Annuler** (🔴), mens du angiver kopiindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og vender tilbage til deres standardværdier. Eller de antager automatisk deres standardværdier efter kopieringen.


Antal kopier

Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 199.

1. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✔).
2. Tryk på **OK** (✔) for at få adgang til # af kopier.
3. Indtast den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.

Formindskede og forstørrede kopier

Du kan reducere eller forstørre kopiens størrelse fra 25 % til 400 %, når du kopierer de originale dokumenter fra glaspladen eller fra 25 % til 100 %, når du kopierer fra ADF'en. Bemærk, at din mulighed for at formindske eller forstørre er afhængig af, hvor originalen indlæses.

 **Bemærk:** Når du fremstiller en formindsket kopi, kan der forekomme sorte linjer nederst på kopien.

Valg af foruddefinerede kopistørrelser:

1. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✔).
2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Zoom**, og tryk på **OK** (✔).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at finde den størrelsesindstilling, som du ønsker, og tryk på **OK** (✔).

Finindstilling af kopistørrelsen:

1. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✔).
2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Zoom**, og tryk på **OK** (✔).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at få vist **Andet (25-400)** (fra glaspladen) eller **Andet (25-100)** (fra ADF), og tryk på **OK** (✔).
4. Indtast den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.

Kontrast

Juster kontrasten for at gøre kopien lysere eller mørkere end originalen.

1. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✔).
2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Kontrast**, og tryk på **OK** (✔).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at justere kontrasten.


Kvalitet

Du kan bruge kvalitetsindstillinger til at forbedre kopikvaliteten ved at angive dokumenttype for det aktuelle kopijob.

1. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✔).
2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Kvalitet**, og tryk på **OK** (✔).

3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge billedkvaliteten, og tryk på **OK** (✓).
 - 1 **Tekst**: Bruges til dokumenter med fine detaljer, så som fin tekst.
 - 1 **Tekst & foto**: Bruges til dokumenter med både tekst og foto/gråtoner.
 - 1 **Foto**: Bruges til dokumenter med foto eller gråtoner.

Brug af de specielle kopifunktioner

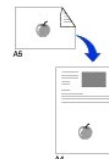
 **Bemærk:** Visse funktioner er ikke tilgængelige, afhængigt af om du indlæste dokumentet på glaspladen eller gennem ADF'en.

Du kan bruge følgende kopieringsfunktioner ved hjælp af menuen **Layout**:

- 1 **Fra**: Udskriver i normaltilstand.
- 1 **ID-kopi**: Kopierer et 2-sidet originaldokument på ét ark papir. Se "[Kopiering af ID-kort](#)".
- 1 **Tilpas autom.**: Formindsker eller forstørrelser automatisk det originale dokument, så det passer til det papir, der ligger i printeren. Se "[Kopiering med automatisk tilpasning](#)".
- 1 **Plakat**: Udskriver et billede over på 9 ark papir (3 x 3). Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument af plakatstørrelse. Se "[Plakatkopiering](#)".
- 1 **Klon**: Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side. Antallet af kopier på siden bestemmes automatisk af originalen og papirformatet. Se "[Klonkopiering](#)".


Kopiering af ID-kort

Når du benytter denne funktion, kopierer printeren originalens ene side på kopipapirets øvre halvdel og originalens anden side på kopipapirets nedre halvdel uden at formindske originalen. Denne funktion er nyttig i forbindelse med kopiering af små dokumenter, som f.eks. navneskilte.



Hvis originaldokumentet er større end den ene halvdel af kopipapiret, kan der være dele af originalen, der ikke bliver kopieret.


Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. *Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen til kopiering af ID-kort ikke.*

 **Bemærk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved brug af menuen for kopiering af ID-kort **Zoom**.

Sådan udføres kopiering af ID-kort:

1. Læg det dokument, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentdækslet.
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **ID-kopi**, og tryk på **OK** (✓).
5. *Hvis det er nødvendigt*, kan du tilpasse kopiindstillingerne efter dine behov for antal af kopier, kontrast og billedkvalitet ved hjælp af kopimenuerne. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
6. Tryk på **Start** (⏪) for at begynde kopiering.

Din printer begynder at scanne forsiden.
7. Når **Indstil bagside** vises på nederste linje, åbnes dokumentlåget og dokumentet vendes så den anden side vender nedad. Luk dokumentdækslet.

 **Bemærk:** Hvis du trykker på knappen **Annuller** (✖), eller hvis der ikke trykkes på nogen knapper i ca. 30 sekunder, annullerer printeren kopijobbet og vender tilbage til standby-tilstand.
8. Tryk på **Start** (⏪) igen.

Kopiering med automatisk tilpasning

Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker autotilpasningen ikke.

 **Bemærk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp menuen **Zoom**, mens funktionen Autotilpas er aktiveret.



Sådan foretages kopiering med autotilpasning:

1. Læg dokumentet, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentlåget.
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Tilpas autom.**, og tryk på **OK** (✓).
5. Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne efter dine behov for antal af kopier, kontrast og billedkvalitet ved hjælp af kopimenuerne. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
6. Tryk på **Start** (⏻) for at begynde kopiering.

Plakatkopiering

Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker plakatkopieringsfunktionen ikke.

 **Bemærk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af menuknappen **Zoom** i forbindelse med plakatkopiering.



Sådan udføres plakatkopiering:


1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentlåget.
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Plakat**, og tryk på **OK** (✓).
5. Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne efter dine behov for antal af kopier, kontrast og billedkvalitet ved hjælp af kopimenuerne. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
6. Tryk på **Start** (⏻) for at begynde kopiering.

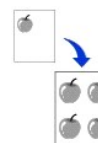
Det originale dokument opdeles i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres en efter en i følgende rækkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Klonkopiering virker kun, når du ilægger et dokument ved brug af glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen Klon ikke.

 **Bemærk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af menuen **Zoom**, mens du fremstiller en Klonkopi.



Sådan udføres klonkopiering:

1. Læg det dokument, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentdækslet.
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Klon**, og tryk på **OK** (✓).
5. Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne efter dine behov for antal af kopier, kontrast og billedkvalitet ved hjælp af kopimenuerne. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
6. Tryk på **Start** (⏻) for at begynde kopiering.

Udskrivning af kopier på begge sider af papiret

Du kan indstille printeren til automatisk at udskrive på begge sider af papiret.

1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, i ADF'en.
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Duplex**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den indbindingsmulighed, som du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
 - 1 **Fra**: Udskriver i normaltilstand.
 - 1 **Lang kant**: Udskriver sider, der læses som en bog.
 - 1 **Kort kant**: Udskriver sider, der vendes som i en notesblok.
5. Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne efter dine behov for antal af kopier, kopistørrelse, kontrast og billedkvalitet ved hjælp af kopimenuerne. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
6. Tryk på **Start** (⏪) for at begynde kopiering.

Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Ændring af standardindstillingerne

Kopiindstillingerne, så som kontrast, billedkvalitet, kopistørrelse og kopiantal, kan sættes til de værdier, som benyttes mest. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne med mindre de bliver ændrede i kopimenuerne.



Bemærk: Hvis du fortryder, kan du trykke på **Annuller** (⊗). De indtastede ændringer annulleres, og indstillingerne vender tilbage til deres standardværdier.

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **KOPI**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Kopistandarder**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at rulle gennem opsætningsindstillingerne.
4. Når den indstilling, du vil ændre, vises, skal du trykke på **OK** (✓), så du får adgang til indstillingen.
5. Du kan ændre indstillingen ved hjælp af **pileknappen** (◀ eller ▶) eller indtaste den ønskede værdi på tastaturet.
6. Tryk på **OK** (✓) for at gemme den valgte indstilling.
7. Gentag trin 3 til 6 efter behov.
8. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Faxning

- [Indstilling af printer-ID](#)
- [Indtastning af tegn fra taltastaturet](#)
- [Indstilling af klokkeslæt og dato](#)
- [Ændring af tidsformatet](#)
- [Indstilling af lyde](#)
- [Afgiftbesparelsestilstand](#)
- [Opsætning af faxsystemet](#)
- [Afsendelse af en fax](#)
- [Modtagelse af en fax](#)
- [Automatisk opkald](#)
- [Andre måder at faxe på](#)
- [Yderligere funktioner](#)
- [For at sende en fax fra en pc](#)

Indstilling af printer-ID

I de fleste lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes. Printerens id, som indeholder telefonnummer og navn (eller firmanavn), bliver udskrevet i øverste højre hjørne på hver side, printeren afsender.

1. Tryk på **pileknappen** (\leftarrow eller \rightarrow) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (\checkmark).
2. Tryk på **pileknappen** (\leftarrow eller \rightarrow) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (\checkmark).
3. Tryk på **OK** (\checkmark) for at få adgang til **Maskin-ID**.
4. Indtast dit faxnummer ved hjælp af taltastaturet.

 **Bemærk:** Hvis du taster forkert, når du indtaster tal, kan du trykke på venstre **pileknap** (\leftarrow), for at slette det sidste indtastede tal.

5. Tryk på **OK** (\checkmark), når nummeret i displayet er korrekt. Displayet anmoder dig om at indtaste maskinens id.
6. Indtast navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet.
7. Du kan indtaste alfanumeriske tegn med taltasterne ved brug af taltastaturet, inklusive specielle symboler ved at trykke på tasten **1**.

Yderligere oplysninger om, hvordan du benytter taltastaturet til at indtaste alfanumeriske tegn, findes på "[Indtastning af tegn fra taltastaturet](#)".

8. Tryk på **OK** (\checkmark), når navnet i displayet er korrekt.
9. Tryk på **annuller** (\otimes) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Indtastning af tegn fra taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, skal du muligvis skrive navne og numre. Når du sætter printeren op, skal du fx indtaste dit navn eller dit firmanavn og telefonnummer. Når du gemmer faxnumre i hukommelsen, skal du evt. også angive de tilsvarende navne.



- 1 Når du bliver bedt om at indtaste et bogstav, trykkes på den passende knap, indtil det korrekte bogstav vises på displayet.
For, f.eks. at indtaste bogstavet **O**, trykkes på **6**.
- 1 Hver gang du trykker på **6**, viser displayet et nyt bogstav **M**, **N**, **O** og til sidst **6**.
- 1 Gentag første trin, hvis du vil indtaste flere bogstaver.
- 1 Tryk på **1** flere gange for at indtaste et mellemrum, og tryk også på **1** for at indtaste specialtegn.
- 1 Tryk på **OK** (\checkmark), når du er færdig.

Bogstaver og tal på taltastaturet

Tast	Tildelte tal, bogstaver og tegn
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Ændring af tal og navne


Hvis du taster forkert, når du indtaster et nummer eller et navn, kan du trykke på venstre pileknop (←), der sletter det sidste indtastede tal eller tegn. Indtast derefter det korrekte tal eller tegn.

Indsættelse af en pause

For visse telefonsystemer er det nødvendigt at indtaste en adgangskode og lytte til en anden opringningstone. Der skal indtastes en pause for at adgangskoden fungerer. Indtast f.eks. adgangskoden 9, og tryk derefter på Pause (⏸), før telefonnummeret indtastes. " " vises på displayet for at angive, at en pause er blevet indtastet.

Indstilling af klokkeslæt og dato

Dato og klokkeslæt udskrives på alle faxer, der sendes.

 **Bemærk:** Du kan have brug for at korrigere tid og dato, hvis der opstår strømsvigt til printeren.

Sådan indstilles klokkeslæt og dato:

1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).
2. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Maskinkonfig., og tryk på OK (✓).
3. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Dato & Tid, og tryk på OK (✓).
4. Indtast dato og klokkeslæt fra taltastaturet.

Måned = 01 ~ 12

Dag = 01 ~ 31

År = 1990 ~ 2089

Time = 01 ~ 12 (12-time-tilstand)

00 ~ 23 (24-time-tilstand)

Minut = 00 ~ 59


Du kan også bruge pileknappen (← eller →) til at flytte markøren til det tal, du vil ændre, og indtaste et nyt.

5. Du kan vælge AM eller PM i 12-timers-format ved at trykke på knappen * eller #.

Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, flyttes den med derhen, når du trykker på knappen * eller #.










Du kan ændre tidsformatet til 24 timer (dvs. at 01:00 PM angives som 13:00). Yderligere oplysninger finder du i "[Ændring af tidsformatet](#)".

6. Tryk på OK (✓), når datoen og klokkeslættet i displayet er korrekte.





 **Bemærk:** Printeren bipper og giver dig ikke mulighed til at gå til næste trin, hvis der er indtastet et forkert tal.

Ændring af tidsformatet

Du kan indstille printerens til at vise tiden i enten 12-timers- eller 24-timers-format.












1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (.
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Tidstilstand**, og tryk på **OK** (.

Printeren viser det ur, som er indstillet for øjeblikket.



4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at vælge den anden måde, og tryk på **OK** () for at gemme valget.
 5. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.
-

Indstilling af lyde


Lyde for højttaler, ringer, knap og alarm










1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Lyd/lydstyrke**, og tryk på **OK** (.
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at gennemse indstillingsmulighederne. Tryk på **OK** (), når du ser den ønskede lydindstilling.
4. Tryk på **pileknappen** ( eller ), til du får vist den ønskede status eller lydstyrke for den valgte indstilling.

Til ringestyrken kan du vælge mellem **Fra**, **Lav**, **Med** og **Høj**. Indstillingen **Fra** betyder, at ringeren slås fra. Printerens fungerer normalt, selvom ringesignalet er deaktiveret.

5. Tryk på **OK** () for at gemme den valgte indstilling.
6. *Gentag om nødvendigt* trin 3 til og 5.
7. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Højttalerlydstyrke




 **Bemærk:** Du kan kun justere lydstyrken i højttaleren, når der er forbindelse med telefonlinjen.

1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (.
 2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Haandfrit opk.**, og tryk på **OK** (.
 3. Tryk på **OK** () for at få adgang til **Ja**.
 4. Tryk på **pileknappen** ( eller ), indtil du hører den lyd, du ønsker. Det aktuelle lydstyrkeniveau vises på displayet.
-

Afgiftbesparelsestilstand

Afgiftbesparelsestilstanden kan bruges til at gemme scannede dokumenter, så de sendes på et angiven tidspunkt for at drage fordel af lavere priser for langdistanceopkald.

Sådan aktiveres afgiftbesparelsestilstand:

1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (.

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Avanceret fax**, og tryk på OK (✓).
- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Afgiftssparer**, og tryk på OK (✓).
- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at få vist **Til** og tryk på OK (✓).
- Efter et sekund indtastes ved brug af taltastaturet klokkeslættet og datoen, for hvornår printeren skal begynde at sende afgiftsbeparelsesfaxer.

Du kan vælge **AM** eller **PM** i 12-timers-format ved at trykke på knappen * eller #.

- Tryk på OK (✓), når starttidspunktet på displayet er korrekt.
- Efter et sekund indtastes ved brug af taltastaturet klokkeslættet og datoen, for hvornår printeren skal stoppe med at sende afgiftsbeparelsesfaxer.
- Tryk på OK (✓) for at gemme indstillingen.
- Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Når først afgiftsbeparelsesstilstanden er aktiveret, gemmer printeren alle de dokumenter, der skal faxes, i hukommelsen og sender dem på den programmerede tid.

For at slå afgiftsbeparelsesstilstanden fra følges trin 1 til 3 i "[Afgiftsbeparelsesstilstand](#)", og derefter trykkes på pileknappen (◀ eller ▶), indtil **Fra** vises, og tryk på OK (✓).

Opsætning af faxsystemet

Ændring af indstillingerne for faxopsætning

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på OK (✓).

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på OK (✓).

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Faxstandarder**, og tryk på OK (✓).
- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at få vist det ønskede menupunkt, og tryk på OK (✓).
- Brug pileknappen (◀ eller ▶) til at finde status, eller brug taltastaturet til at indtaste værdien for den indstilling, du har markeret.
- Tryk på OK (✓) for at gemme den valgte indstilling.
- Gentag om nødvendigt trin 3 til og 5.*
- Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Tilgængelige standardfaxindstillinger

Du kan benytte de følgende opsætningsindstillinger til at konfigurere faxsystemet:

Indstilling	Beskrivelse
Kontrast	Du kan vælge en standardkontrastværdi, så dokumenterne faxes lysere eller mørkere.
Oplosning	Du kan vælge at sætte standard oplosningsindstillingen til Standard , Fin eller Superfin .
Ring til svar	Du kan angive det antal gange, printeren skal ringe (1 til 7), før den besvarer et opkald.
Modt. tilstand	<p>Du kan vælge faxens standardmodtagetilstand.</p> <ul style="list-style-type: none"> Faxtilstand (automatisk modtagefunktion): Printeren besvarer et indkommende opkald og går automatisk til modtagefunktion. Antallet af ring, før printeren svarer, kan indstilles i parameteren Ring til svar. Hvis hukommelsen er fuld, kan printeren ikke mere modtage indkommende fax. Sørg for, at der er ledig hukommelse ved at fjerne data, der er lagret i hukommelsen, for at kunne genoptage funktionen. Tilf.-tilstand (manuel modtagetilstand): Manuel modtagetilstand bliver aktiveret, når automatisk faxmodtagelse er slået fra. <ul style="list-style-type: none"> Du kan modtage en fax ved at: <ul style="list-style-type: none"> • tage røret af den udgående telefon, der ikke er direkte tilsluttet bag på printeren, og derefter trykke på fjernmodtagekoden, eller • tage røret af den udgående telefon, der er direkte tilsluttet bag på multi-funktionsprinteren, og trykke på Start (⊙), eller • gå ind i FAX → Haandfrit opk. → Ja, når der ringes (du kan høre stemme eller faxtoner fra fjernmaskinen), og derefter trykke på Start (⊙) på betjeningspanelet. Svar/fax-tilstand Printeren kan dele en telefonlinje med en telefonsvarer. I denne

	<p>tilstand kan printeren overvåge faxsignalet og modtage linjen, <i>hvis der er faxtoner. Hvis telefonkommunikationen i dit land er seriel, er denne tilstand ikke tilgængelig.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • DRPD-tilstand Før du kan benytte funktionen Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), skal Distinctive Ringtjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. Efter at telefonselskabet har leveret et separat nummer for faxning med sit eget ringemønster, skal du konfigurere faxopsætningen til at overvåge dette specielle ringemønster.
Genopk.forsink	Din printer kan automatisk foretage genopkald til en ekstern faxmaskine, <i>hvis den var optaget første gang.</i> Der kan indtastes intervaller fra 1 til -15 minutter.
Genopk.forsog	Du kan angive antallet af genkaldsforsøg, fra 1 til -13.
BSK-bekraeft	Du kan indstille printeren, så den udskriver en rapport, der viser om transmissionen lykkedes, hvor mange sider, der blev afsendt, mm. De tilgængelige indstillinger er Til , Fra og Til-Fejl , der kun udskriver en rapport, når transmissionen ikke lykkes.
Auto rapport	En rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 kommunikationshandlinger, inklusiv datoer og tidspunkter. De tilgængelige indstillinger er Til eller Fra .
Auto formindsk	Når printeren modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det tilgængelige papir i papirbakken, kan printeren reducere dokumentets størrelse, så det passer til den papirstørrelse, der ligger i printeren. Vælg Til , <i>hvis du ønsker, at maskinen automatisk skal formindske det dokument, den modtager.</i> Når denne funktion er indstillet til Fra , kan printeren ikke reducere dokumentet, så det passer til en side. Dokumentet opdeles og udskrives i dets faktiske størrelse på to eller flere sider.
Kasseringsstr.	Når printeren modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det papir, der ligger i printeren, kan du indstille den til at se bort fra den nederste del af dokumentet, hvis dette er ubeskrivet. <i>Hvis det modtagne dokument overskrider den margen, du har indstillet, kan det udskrives på to sider i den faktiske størrelse.</i> Når dokumentet ligger inden for margenen, og funktionen Autoreduktion er aktiveret, formindsker printeren dokumentet, så det passer til det tilgængelige papir, og der foretages ingen kassering. <i>Hvis funktionen Autoreduktion ikke er aktiveret eller svinger, kasseres data i margenen. Indstillingerne går fra 0 til 30 mm.</i>
Modtagkode	Modtagekoden sætter dig i stand til at begynde faxmodtagelse fra en ekstern telefon, der er sat i stikket til ekstern telefon (☎) bag på printeren. <i>Hvis du løfter røret på den eksterne telefon og hører en faxtone, skal du indtaste Modtagekoden. Modtagekoden er fra fabrikken forindstillet til *9*. Indstillingerne går fra 0 til 9. Se "Manuel modtagelse med en ekstern telefon" for flere oplysninger om brug af koden.</i>
DRPD-tilstand	Du kan modtage et opkald med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), der giver dig mulighed for at benytte en enkelt telefonlinje til at besvare adskillige forskellige telefonnumre. I denne menu kan du indstille printeren, så den registrerer de ringemønstre, den skal besvare. Se " Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD ", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne funktion.
Duplex	Du kan indstille printeren til at udskrive modtagne faxer på begge sider af papiret. De tilgængelige muligheder er Fra , Lang kant , og Kort kant .

Afsendelse af en fax

Det er muligt at begynde skrivning af nummeret på taltastaturet uden først at vælge Faxtilstand. Printeren kan automatisk skifte til Faxtilstand, når fjerde tal bliver indtastet på det numeriske tastatur.

Justering af dokumentets kontrast

Brug Kontrastindstillingen til at faxe dine dokumenter lysere eller mørkere.

1. Tryk på pileknappen (**⏪** eller **⏩**) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (**⏏**).
2. Tryk på pileknappen (**⏪** eller **⏩**) for at fremhæve **Kontrast**, og tryk på **OK** (**⏏**).
3. Tryk på pileknappen (**⏪** eller **⏩**) for at vælge den ønskede **Kontrast**, og tryk på **OK** (**⏏**).
 - 1 **Lysere** anbefales til mørkt tryk.
 - 1 **Normal** anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
 - 1 **Mørkere** er velegnet til lyse udskrifter eller svag skrift med blyant.


Justering af dokumentets opløsning

Brug Opløsningsindstillingen til at forbedre udskrivningskvaliteten af originalen eller til at scanne fotografier.

1. Tryk på pileknappen (**⏪** eller **⏩**) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (**⏏**).
2. Tryk på pileknappen (**⏪** eller **⏩**) for at fremhæve **Opløsning**, og tryk på **OK** (**⏏**).
3. Tryk på pileknappen (**⏪** eller **⏩**) for at få vist den tilstand, du ønsker, og tryk på **OK** (**⏏**).

De anbefalede dokumenttyper for de forskellige opløsningsindstillinger er beskrevet i tabellen nedenfor.

Tilstand	Anbefales til:
Standard	Dokumenter med tegn af normal størrelse.
Fin	Dokumenter med små tegn eller tynde linjer eller dokumenter, der er udskrevet med en matrixprinter.
Superfin	Dokumenter med meget fine detaljer. Tilstanden Superfin er kun aktiveret, hvis fjernprinterens opløsningsindstilling Superfin. Se bemærkningerne nedenfor.
Foto	Dokumenter med gråtoner eller fotografier.
Farve	Dokumenter med farver. Det er kun muligt at sende en farvefax, hvis du sender faxen manuelt, og hvis fjernprinterens understøtter modtagelse af farvefax. I denne tilstand er hukommelsestransmissionen ikke tilgængelig.

 **Bemærk:** Faxer, der er scannet i Superfin opløsning, kan sendes ved den højeste opløsning, der bliver understøttet af den modtagende enhed.




Afsendelse af en fax automatisk

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve FAX, og tryk på OK (.

3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Yderligere oplysninger finder du på "[Justerings af dokumentets kontrast](#)" og "[Justerings af dokumentets opløsning](#)".

4. Indtast nummeret på den eksterne fax ved hjælp af taltastaturet.



Du kan også benytte et-, to- eller trecifrede hurtigopkalds- eller gruppeopkaldsnumre. Yderligere oplysninger finder du i "[Automatisk opkald](#)".

5. Tryk på Start (.

6. Når dokumentet er ilagt på glaspladen, vises En ny side? i øverste linje af displayet, efter at dokumentet er scannet til hukommelsen. Hvis du har flere sider, fjernes den scannede side og den næste side ilægges på glaspladen, og der vælges Ja. Gentag efter behov.

Efter at alle siderne er scannede, vælges Nej, når displayet viser En ny side?

7. Når printerens etablerer kontakt med den modtagende maskine, opkalder den nummeret og sender faxen.

 **Bemærk:** Tryk på Annuller () for at annullere faxjobbet når som helst, under afsendelse af faxen.




Afsendelse af en fax manuelt

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER




Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve FAX, og tryk på OK (.


3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.



Yderligere oplysninger finder du på "[Justerings af dokumentets kontrast](#)" og "[Justerings af dokumentets opløsning](#)".

4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Haandfrit opk., og tryk på OK (.

5. Tryk på OK ( for at vælge Ja.

6. Indtast nummeret på fjernfaxmaskinen ved hjælp af taltastaturet.

7. Tryk på Start () , når du hører et højt faxsignal fra fjernfaxmaskinen.

 **Bemærk:** Tryk på Annuller () for at annullere faxjobbet når som helst, under afsendelse af faxen.

Bekræftelse transmissioner

Når dokumentets sidste side er afsendt, bipper printeren og vender tilbage til standby-tilstand.

Hvis noget *går galt under afsendelsen*, viser displayet en fejlmeddelelse. Se "[Sletning af fejlmeddelelser i displayet](#)" for en liste over fejlmeddelelser, og hvad de betyder.

Hvis du får en fejlmeddelelse, kan du fjerne den ved at trykke på **Annuller** (⊗) og forsøge at sende dokumentet igen.

Du kan indstille din printer til automatisk at udskrive en rapport, der bekræfter transmissionen, efter hvert faxjob. For yderligere detaljer, se punktet **BSK-bekræft** i "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".


Automatisk genkald

Når det nummer, du har ringet op, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager printeren automatisk et genopkald hver tredje minut op til syv gange.

Når displayet viser **Venter genopkald**, trykkes på **OK** (✓) for at opkalde nummeret igen uden af vente. Tryk på **Annuller** (⊗), hvis du vil afbryde det automatiske genopkald.

For at ændre tidsintervallet mellem genopkald og antallet af genopkaldsforsøg, se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".

Modtagelse af en fax

 **Bemærk:** Dell Laser MFP 1815dn kan ikke modtage farvefaxer.

Om modtagetilstande

 **Bemærk:** For at bruge Svar/fax-tilstand tilkobles en telefonsvarer til maskinen i det eksterne telefonstik (☎) bag på printeren.

Når hukommelsen er fuld, kan printeren ikke mere modtage indkommende fax. Sørg for, at der er ledig hukommelse ved at fjerne data, der er lagret i hukommelsen, for at kunne genoptage funktionen.

Ilægning af papir til modtagelse af faxer

Retningslinjerne for, hvordan du lægger papir i papirbakken, er de samme, uanset om du udskriver, faxer eller kopierer, bortset fra at faxer kun kan udskrives i papirstørrelserne Letter, A4 og Legal. Se "[Ilægning af papir](#)", hvis du ønsker oplysninger om ilægning af papir. Se "[Indstilling af papirtype](#)" og "[Indstilling af papirformat](#)", hvis du ønsker oplysninger om indstilling af papirtype og papirformat i papirbakken.

Automatisk modtagelse i faxtilstanden

Printeren leveres fra producenten i faxtilstanden.

Når du modtager en fax, besvarer printeren opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen.

Se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)", hvis du vil ændre antallet af ring.

Se "[Indstilling af lyde](#)", hvis du vil justere ringestyrken.

Manuel modtagelse i telefontilstanden.

Du kan modtage en fax ved at løfte røret på den eksterne telefon, og derefter trykke fjernmodtagekoden (se "[Modtagkode](#)"), eller ved at gå ind i FAX → **Haandfrit opk.** → **Ja**, når klokken ringer (du kan høre stemme eller faxtoner fra fjernprinter), derefter trykkes på **Start** (☎) på betjeningspanelet.

Printeren begynder at modtage en fax og vender tilbage til standby-tilstand, når modtagelsen er afsluttet.

Automatisk modtagelse i tilstanden Sv/fax.

Hvis du bruger en telefonsvarer i denne tilstand, tilkobles den til det eksterne telefonstik (☎) bag på printerens.

Hvis printerens ikke sporer en faxtone, overtager telefonsvareren opkaldet. Hvis printerens sporer en faxtone, begynder den automatisk modtagelse af faxen.

 **Bemærk:** Hvis du har indstillet din printer til tilstanden Sv/fax, og din telefonsvarer er slået fra, eller der ikke er tilsluttet en telefonsvarer til din printer, skifter maskinen automatisk til tilstanden Fax efter et foruddefineret antal ring.

Manuel modtagelse med en ekstern telefon

Denne funktion virker bedst, når du bruger en ekstern telefon, der er tilsluttet til det eksterne stik (☎) bag på printerens. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på den eksterne telefon, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på den eksterne telefon og hører en faxtone, skal du blot indtaste kombinationen **"*9*"** (stjerne ni stjerne) på den eksterne telefon.

Printeren modtager dokumentet.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Prøv at trykke ***9*** en gang til, *hvis du stadig hører faxtonen fra den eksterne printer.*

9 er den eksterne modtagekode, der er indstillet på fabrikken. Den første og sidste stjerne er faste, men du kan ændre det midterste tal, til hvad du måtte ønske. Koden skal være ét ciffer. For detaljer om ændring af koden, se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".

Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD

"Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver dig mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Det nummer, en person ringer til dig fra, identificeres med forskellige ringetonemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde.

Ved hjælp af DRPD-funktionen kan maskinen "lære" hvilke ringemønstre, som du angiver, der skal besvares af faxmaskinen. Dette ringemønster kan genkendes og besvares som et FAX-opkald, og alle andre ringemønstre sendes videre til den eksterne telefon eller telefonsvareren, der er tilsluttet til det eksterne telefonstik (☎) bag på printerens. Du kan til enhver tid nemt midlertidigt stoppe eller ændre DRPD-funktionen.

Før du kan benytte DRPD-funktionen, skal Distinctive Ringtjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. For at indstille DRPD-funktionen, skal du bruge en anden telefonlinje på den pågældende lokalitet, og opkalde dit FAX-nummer fra en anden linje.

Sådan konfigurerer du DRPD-tilstanden:

1. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (⏏).

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Faxstandarder, og tryk på OK (✓).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve DRPD-tilstand, og tryk på OK (✓).
4. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Indstil, og tryk på OK (✓).

LCD-displayet viser [Waiting Ring].


5. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
6. Når printeren begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Printeren skal registrere adskillige ring for at lære sekvensen.
7. Når printeren kan genkende mønsteret, vises End DRPD [Setup] i displayet.

Hvis det ikke lykkes at aktivere DRPD, står der DRPD Ring Error i displayet. Tryk på OK (✓), når DRPD-tilstand vises, og gentag fra trin 5.

8. Tryk på Annuller (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Når DRPD-funktionen er konfigureret, er DRPD tilgængelig i menuen Modt. tilstand. For at kunne modtage faxer i DRPD-tilstanden skal du indstille menuen til DRPD, se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".

 **Bemærk:** DRPD-funktionen skal oprettes igen, hvis du bytter rundt på de registrerede numre på linjen eller slutter printeren til en anden telefonlinje.

 **Bemærk:** Når DRPD-funktionen er oprettet, skal du ringe dit faxnummer op igen for at kontrollere, at printeren svarer med en faxtone. Derefter opringes et andet nummer tildelt til samme linje, for at sikre at opkaldet er videresendt til det eksterne telefonstik eller til telefonsvareren, der er tilsluttet til det eksterne telefonstik (☎) bag på printeren.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da din printer er en multi-funktionsenhed, kan den modtage faxer, mens den udfører andre opgaver. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer, udskriver eller løber tør for papir eller toner, gemmer printeren indkomne faxer i hukommelsen. Så snart du er færdig med at kopiere, udskrive eller tilføre forbrugsstoffer, udskriver printeren automatisk faxen.

Automatisk opkald

Hurtigopkald

Du kan gemme op til 400 ofte anvendte numre i et-, to- eller trecifrede hurtigopkaldslokationer (0-399).

Lagring af et nummer til hurtigopkald

1. Tryk på Bibliotek (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve FAX, og tryk på OK (✓).

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Katalog, og tryk på OK (✓).

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Telefonbog, og tryk på OK (✓).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Tilfoej person, og tryk på OK (✓).
4. Indtast et navn og tryk på OK (✓). Detaljer om, hvordan du indtaster navne, kan du se i "[Indtastning af tegn fra taltastaturet](#)".
5. Indtast et et-, to- eller trecifret hurtigopkaldsnummer mellem 0 og 399 på taltastaturet, og tryk på OK (✓).

Eller vælg placeringen ved at trykke på en pileknappen (◀ eller ▶), og tryk derefter på OK (✓).

6. Indtast det faxnummer, du vil gemme ved brug af taltastaturet, og tryk på OK (✓).

Hvis du vil indsætte en pause mellem to tal, skal du trykke på Pause (⏸), og en "," bliver vist på displayet.

7. Gentag trin 3 til 6, hvis du vil gemme flere faxnumre.

ELLER

Tryk på **Annuler** (⏮) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Redigering af hurtigopkaldsnumre

Du kan redigere et specifikt hurtigopkaldsnummer.

1. Tryk på **Bibliotek** (📖) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Telefonbog**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Rediger**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at få adgang til **Rediger person**.
5. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere, eller vælg hurtigopkaldsnummeret ved at trykke på en **pileknappen** (⏪ eller ⏩), og tryk på **OK** (✓).
6. Indtast det korrekte faxnummer, som du ønsker, og tryk **OK** (✓).
7. Indtast det korrekte navn, som du ønsker, og tryk **OK** (✓).
8. Hvis du vil redigere et andet hurtigopkaldsnummer, skal du gentage proceduren fra trin 5.

ELLER

Tryk på **Annuler** (⏮) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Sådan sender du en fax med et hurtigopkald

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).
3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Yderligere oplysninger finder du på "[Justering af dokumentets kontrast](#)" og "[Justering af dokumentets opløsning](#)".

4. Tryk på **OK** (✓) for at vælge **Fax til**.
5. Indtast hurtigopkaldsnummeret.
 - 1 Hvis der er tale om et etcifret hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på den relevante taltast og holde den nede.
 - 1 Hvis der er tale om et tocifret hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på den første taltast og holde den sidste taltast nede.
 - 1 Hvis der er tale om et trecifret hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på den første og anden taltast og holde det sidste tal nede.

Den tilsvarende indtastnings navn vises kort på displayet.


6. Dokumentet scannes ind i hukommelsen.

Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg **Ja** for at tilføje flere dokumenter eller **Nej** for at begynde afsendelse af fax straks.

7. Der ringes automatisk op til det faxnummer, der er gemt på den pågældende hurtigopkaldslokation. Dokumentet sendes, når den opringede faxmaskine svarer.

Gruppeopkald

Hvis du ofte sender det samme dokument til flere forskellige modtagere, kan du oprette disse som en gruppe og gemme denne under en et-, to- eller trecifret gruppeopkaldsplacering. Dette giver dig mulighed for at bruge gruppeopkaldsnummeret til at sende det samme dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe.

 **Bemærk:** Du kan ikke inkludere et gruppekaldsnummer i et andet gruppeopkaldsnummer.

Oprettelse af gruppeopkaldsnumre

1. Tryk på **Bibliotek** (📖) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Telefonbog**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Tilføj gruppe**, og tryk på **OK** (✓).
4. Indtast et navn og tryk på **OK** (✓).
5. Indtast et gruppenummer mellem 0 og 399, og tryk på **OK** (✓).
Eller vælg placeringen, du ønsker, ved at trykke på en **pileknappen** (⏪ eller ⏩), og tryk derefter på **OK** (✓).
6. Indtast et én-, to- eller trecifret hurtigopkaldsnummer, som du ønsker at tilordne til gruppen, og tryk på **OK** (✓).
Eller vælg placeringen ved at trykke på en **pileknappen** (⏪ eller ⏩), og tryk derefter på **OK** (✓).
7. På spørgsmålet **Tilføj endnu et?** trykkes på **OK** (✓) for at indtaste et andet hurtigopkaldsnummer i gruppen.
Eller tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at få vist **Nej** og tryk på **OK** (✓), når du har indtastet alle de ønskede numre.
8. Gentag processen fra trin 3, *hvis du vil oprette flere grupper*.

ELLER

Tryk på **Annuler** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Redigering af gruppekaldsnumre

Du kan også slette et bestemt hurtigopkaldsnummer fra en given gruppe eller tilføje et nyt nummer til gruppen.

1. Tryk på **Bibliotek** (📖) på betjeningspanelet.

ELLER


Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Telefonbog**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Rediger**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Rediger gruppe**, og tryk på **OK** (✓).
5. Indtast det gruppenummer, du vil redigere, eller vælg gruppenummeret ved at trykke på **pileknappen** (⏪ eller ⏩), og tryk på **OK** (✓).
6. Rediger et navn, og tryk på **OK** (✓).
7. For at tilføje et hurtigopkaldsnummer trykkes på **OK** (✓) for at åbne **Tilføj person**.
For at slette et hurtigopkaldsnummer trykkes på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at få vist **Slet person**, og tryk på **OK** (✓).
8. Indtast det hurtigopkaldsnummer, der skal tilføjes eller slettes.

 **Bemærk:** Når du sletter det sidste hurtigopkald i en gruppe, bliver selve gruppen også slettet.

9. Tryk på **OK** (✓).

10. Gentag processen fra trin 4, *hvis du vil redigere flere grupper*.

ELLER

Tryk på **Annuler** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Sådan sender du en fax ved hjælp af gruppeopkald (multiadresstransmission)

Du kan bruge gruppeopkald til gruppesending eller til udskudte transmissioner.

Følg fremgangsmåden for den ønskede funktion (Gruppesending; se "[Sådan grupper sender du faxer](#)", Forsinket transmission; se "[Afsendelse af en udskudt fax](#)"). Når du kommer til et trin, hvor displayet beder dig om at indtaste modtagerens faxnummer, skal du:

- 1 Trykke på den relevante taltast og holde den nede, hvis der er tale om et etcifret gruppekaldsnummer.
- 1 Trykke på den første taltast og holde den efterfølgende taltast nede, hvis der er tale om et tocifret hurtigopkaldsnummer.
- 1 Hvis der er tale om et trecifret hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på den første og anden taltast og holde det sidste tal nede.

Du kan kun benytte ét gruppekaldsnummer til én handling. Fortsæt derefter proceduren, til du har afsluttet den ønskede handling.

Printeren scanner automatisk det dokument ind i hukommelsen, der er indlæst i ADF'en eller på glaspladen. Printerens ringer op til hvert af de numre, der er inkluderet i gruppenummeret.

Søgning efter numre i hukommelsen

Du kan søge efter et nummer i hukommelsen på to måder. Du kan enten gennemgå posterne fortløbende fra A til Z, eller du kan søge ved at indtaste det første bogstav i det navn, nummeret er tildelt.

Forløbende søgning i hukommelsen

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **Bibliotek** (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Telefonbog**, og tryk på **OK** (✓).

4. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **Soeg**.

5. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at gennemgå hukommelsen, til du finder det navn og nummer, du vil ringe op. Du kan søge opad eller nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge fra A til Z.

Når du søger i printerens hukommelse, vil du se, at der foran hver post er ét af to bogstaver; "s" for hurtigopkald eller "g" for gruppeopkald. Disse bogstaver fortæller dig, hvordan det pågældende nummer er gemt.

6. Når det ønskede navn og/eller nummer vises på displayet, skal du trykke på **Start** (⏪) eller **OK** (✓) for at ringe op.

Søgning på postens begyndelsesbogstav

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **Bibliotek** (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Telefonbog**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **Soeg**.
5. Tryk på knappen med det bogstav, du vil søge på. Der vises et navn, der begynder med det pågældende bogstav.
Hvis du f.eks. vil finde navnet MOBILE, skal du trykke på knappen 6, der er tildelt bogstaverne "MNO".
6. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at få vist navnet.
7. Når det ønskede navn og/eller nummer vises på displayet, skal du trykke på **Start** (⊙) eller **OK** (✓) for at ringe op.

Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen

Du kan se indstillingerne for automatisk opkald ved at udskrive en liste over numrene i telefonbogen.

1. Tryk på **Bibliotek** (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Telefonbog**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Udskriv**, og tryk på **Start** (⊙) eller **OK** (✓).

Maskinen udskriver en liste over dine hurtig- og gruppeopkaldsnumre.

Andre måder at faxe på

Genopkald

Hvis du vil ringe til det sidst kaldte nummer igen:

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Ring op igen**, og tryk på **OK** (✓).

Hvis der er indlæst et dokument i ADF'en, begynder printeren automatisk at sende.

Når dokumentet er indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg Ja for at tilføje. Ellers skal du vælge Nej

Sådan grupper sender du faxer




Funktionen for rundsending af fax giver dig mulighed for at sende et dokument til flere modtagere. Dokumenter bliver automatisk gemt i hukommelsen og afsendt til den relevante modtager. Når transmissionen er afsluttet, slettes dokumentet automatisk fra hukommelsen.

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.




ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.



Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve FAX, og tryk på **OK** ().
3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Yderligere oplysninger finder du på "[Justering af dokumentets kontrast](#)" og "[Justering af dokumentets opløsning](#)".

4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Broadcast-fax**, og tryk på **OK** ().
5. Indtast nummeret på fjerntrykkeren ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også benytte et-, to- eller trecifrede hurtigopkalds- eller gruppeopkaldsnumre.


6. Tryk på **OK** () for at bekræfte nummeret. Displayet spørger, om du vil indtaste endnu et faxnummer.
7. Tryk på **OK** () for at indtaste et andet nummer.

Eller tryk på **pileknappen** ( eller ) for at vælge **Nej**, og tryk på **OK** ().

8. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du gentage trin 5 og 6. Du kan indtaste op til 10 destinationer.



Bemærk: Du kan ikke bruge mere end et gruppeopkaldsnummer per rundsending.

9. Tryk på **Start** () , når du er færdig med at indtaste faxnummer.

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og antallet af numre, der gemmes i hukommelsen.

Når dokumenter indlæses fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg **Ja** for at tilføje. Ellers skal du vælge **Nej**.

10. Printerens begynder at sende dokumentet i den rækkefølge, som du angav numrene i.

Afsendelse af en udskudt fax




Du kan indstille din printer til at gemme en fax og derefter sende den på et senere tidspunkt.

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.







ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.



Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.




2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve FAX, og tryk på **OK** ().
3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Yderligere oplysninger finder du på "[Justering af dokumentets kontrast](#)" og "[Justering af dokumentets opløsning](#)".

4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Faxfunktioner**, og tryk på **OK** ().
5. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Forsink fax**, og tryk på **OK** ().
6. Indtast nummeret på den modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.


Du kan indtaste nummeret ved hjælp af et et-, to- eller trecifret hurtigopkalds- eller gruppeopkaldsnummer.

7. Tryk på **OK** () , og bekræft nummeret på displayet. Displayet spørger, om du vil indtaste endnu et faxnummer.
8. Tryk på **OK** () for at indtaste nummeret.

Eller tryk på **pileknappen** ( eller ) for at vælge **Nej**, og tryk på **OK** ().

9. Hvis du ønsker at tildele transmissionen et navn, kan du indtaste dette. Hvis ikke, så spring dette trin over.

Se "[Indtastning af tegn fra taltastaturet](#)" for detaljer om, hvordan du indtaster navnet ved hjælp af taltastaturet.

10. Tryk på **OK** (). Displayet viser det aktuelle klokkeslæt, og du bliver bedt om at indtaste det tidspunkt, faxen skal sendes.


11. Indtast tidspunktet ved hjælp af taltastaturet.

Du kan vælge AM eller PM i 12-timers-format ved at trykke på knappen * eller #.

Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, flyttes den med derhen, når du trykker på knappen * eller #.

Hvis du indtaster et tidspunkt tidligere end det aktuelle, bliver dokumentet sendt på dette tidspunkt den efterfølgende dag.

12. Tryk på OK (✓), når det ønskede starttidspunkt vises i displayet.
13. Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og antallet af numre, der gemmes i hukommelsen.
Når dokumentet er indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg Ja for at tilføje. Ellers skal du vælge Nej
14. Printerens vender tilbage til standby-tilstand. Du bliver i displayet mindet om, at maskinen befinder sig i standby-tilstand, og at den venter på at sende en udskudt fax.

 **Bemærk:** Hvis du ønsker at annullere den udskudte transmission, se "[Afbrydelse af en planlagt fax](#)".

Afsendelse af en prioriteret fax

Med funktionen PrioritetFax kan et højt prioriteret dokument afsendes før andre job, der står i kø for at blive behandlet. Dokumentet indlæses i hukommelsen og sendes, når den aktuelle handling er afsluttet. Ud over dette afbryder den prioriterede transmission en eventuel gruppeafsending, før maskinen er færdig med at ringe til alle de indeholdte numre i gruppen (fx når afsendelsen til modtager A er afsluttet, og før afsendelsen til modtager B begynder) eller mellem geopkaldsforsøg.

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve FAX, og tryk på OK (✓).
3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.
Yderligere oplysninger finder du på "[Justering af dokumentets kontrast](#)" og "[Justering af dokumentets opløsning](#)".
4. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Faxfunktioner, og tryk på OK (✓).
5. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Prior. fax, og tryk på OK (✓).
6. Indtast nummeret på den modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.
Du kan indtaste nummeret ved hjælp af et et-, to- eller trecifret hurtigopkalds- eller gruppeopkaldsnummer.
7. Tryk på OK (✓), og bekræft nummeret på displayet. Displayet spørger om du vil indtaste endnu et nummer.
8. Tryk på OK (✓) for at indtaste nummeret.
Eller tryk på pileknappen (← eller →) for at vælge Nej, og tryk på OK (✓).
9. Hvis du ønsker at tildele transmissionen et navn, kan du indtaste dette. Hvis ikke, så spring dette trin over.
Se "[Indtastning af tegn fra taltastaturet](#)" for detaljer om, hvordan du indtaster navnet ved hjælp af taltastaturet.
10. Tryk på OK (✓).

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og antallet af numre, der gemmes i hukommelsen.

Når dokumentet er indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg Ja for at tilføje. Ellers skal du vælge Nej

11. Printerens viser det nummer, der ringes op til, og begynder at sende dokumentet.

Sådan tilføjer du dokumenter til en planlagt fax

Du kan tilføje dokumenter til en udskudt transmission, der tidligere er blevet registreret i printerens hukommelse.

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).
3. Juster indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Yderligere oplysninger finder du på "[Justerings af dokumentets kontrast](#)" og "[Justerings af dokumentets opløsning](#)".

4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Faxfunktioner**, og tryk på **OK** (✓).
5. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **Tilføj side**.

Displayet viser de sidste jobs, der er blevet gemt i hukommelsen.

6. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶), indtil du får vist det faxjob, du vil tilføje dokumenter til, og tryk på **OK** (✓).

Printeren gemmer automatisk dokumenterne i hukommelsen, og displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af sider.

Når dokumentet er indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg **Ja** for at tilføje. Ellers skal du vælge **Nej**.

7. Når printerens har gemt dokumenterne, viser displayet det totale antal sider og antallet af tilføjede sider og vender derefter tilbage til standby-tilstand.

Afbrydelse af en planlagt fax

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Faxfunktioner**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Annuler job**, og tryk på **OK** (✓).

Displayet viser de sidste jobs, der er blevet gemt i hukommelsen.

4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶), indtil du får vist det faxjob, du vil annullere, og tryk på **OK** (✓).
5. Tryk på **OK** (✓), når bekræftelsesmeddelelsen vises i displayet.

Det valgte job bliver annulleret.


Yderligere funktioner

Sådan benytter du funktionen til sikker modtagelse

Du kan få brug for at forhindre, at personer uden den fornødne tilladelse kan få adgang til de faxer, du modtager. Til det formål kan du benytte funktionen **Sikker modtag**, der stopper udskrivningen af modtagne faxer, mens printerens står uovervåget. I sikker faxtilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Når tilstanden slås fra, bliver alle gemte faxer udskrevet.

Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Avanceret fax**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Sikker modt.**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **OK** (✓), når **Til** vises.
5. Indtast en firecifret adgangskode, du vil bruge, fra taltastaturet, og tryk på **OK** (✓).
6. Indtast adgangskoden igen, og tryk derefter på **OK** (✓).

 **Bemærk:** Du kan godt benytte den sikre modtagetilstand uden at indtaste en adgangskode, men kan ikke beskytte dine faxer.

7. Tryk på **Annuler** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.





Når en fax modtages i den sikre modtagetilstand, gemmer printerens den i hukommelsen, og displayet viser **Sikker modt.**, så du ved, at maskinen har gemt en modtaget fax.

Sådan udskriver du modtagne dokumenter:


1. Åbn menuen **Sikker modtagelse** ved at følge trinene 1 til 3 "[Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand](#)".
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at få vist **Udskriv** og tryk på **OK** (✓).
3. Indtast en firecifret adgangskode, og tryk på **OK** (✓).

Faxer gemt i hukommelsen bliver udskrevet.

Sådan slår du den sikre modtagetilstand fra:

1. Åbn menuen **Sikker modt.** ved at følge trin 1 til 3 i "[Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand](#)".
2. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at få vist **Fra** og tryk på **OK** ().
3. Indtast en firecifret adgangskode, og tryk på **OK** ().

Tilstanden deaktiveres, og printerens udskriver faxer, der er gemt i hukommelsen.


4. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Udskrivning af rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

Telefonbogsliste

Listen viser alle numre, der på det givne tidspunkt opbevares i printerens hukommelse som hurtigkalds- eller gruppekaldsnumre.

Du kan udskrive denne telefonbogsliste ved brug af **Bibliotek** () på betjeningspanelet; se "[Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen](#)".

Rapport om sendte faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

Rapport om modtagne faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt modtagne faxer.

Systemdataliste

Denne liste viser status for de brugervalgte indstillinger. Du kan udskrive denne liste for at kontrollere ændringer af indstillinger.

Oplysninger om planlagte job

Denne liste indeholder de dokumenter, der for nylig er blevet gemt til Udskudte faxer eller Afgifbesparelsesfaxer. Listen viser, hvilke typer job, der er tale om, og begyndelsestidspunktet for deres behandling.

Beskedbekræftelse

Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationens resultater.

Junkfaxliste

Denne liste viser op til 10 faxnumre, der er angivet som Junkfaxnumre ved brug af menuen Junkfaxkonfig.; se "[Angivelse af indstillinger for avanceret fax](#)". Når funktionen Junkfaxopsætning er aktiveret, blokeres indgående faxer fra disse numre.

Denne funktion genkender de sidste 6 cifre i faxnummeret, der udgør den eksterne faxmaskines id.

Scannerjournalliste

Denne liste viser oplysninger for netværksscanningsposter, herunder IP-adresse, dato og klokkeslæt, antal sider, der er scannet og resultatet. Rapporten udskrives automatisk, når der har været 50 netværksscanningsjob.

E-mail-rapport

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte e-mails.

Multikommunikationsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, når der er blevet sendt dokumenter til mere end én maskine.

Strømsvigtsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, når strømmen vender tilbage efter et strømsvigt, hvis der er gået data tabt som følge af strømsvigtet.

Udskrivning af en rapport

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (⏏).
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Rapporter**, og tryk på **OK** (⏏).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶), til du får vist den rapport eller liste, du ønsker udskrevet, på den nederste linje.
 - 1 **Telefonbog**: Telefonbogsliste
 - 1 **Sendt rapport**: Rapport om sendte faxer
 - 1 **Modt. rapport**: Rapport om modtagne faxer
 - 1 **Systemdata**: Systemdataliste
 - 1 **Planlagte job**: Oplysninger om planlagte job
 - 1 **BSK-bekræft**: Beskedbekræftelse
 - 1 **Junkfaxliste**: Junkfaxliste
 - 1 **Scan. journal**: Netværksscanningsjournal
 - 1 **E-mail-rapport**: Sendt e-mail-rapport
4. Tryk på **OK** (⏏).

De valgte oplysninger udskrives.

Sådan benytter du indstillingerne for avanceret fax

Printeren er udstyret med forskellige brugerdefinerede funktioner til afsendelse og modtagelse af faxer. Disse funktioner er forudindstillet af producenten, men du kan få brug for at ændre dem. Hvis du vil se disse funktioners aktuelle indstilling, kan du udskrive systemdatalisten. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om udskrivning af listen, kan du se "[Udskrivning af en rapport](#)".

Ændring af konfigurationsindstillingerne

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (⏏).
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve **Avanceret fax**, og tryk på **OK** (⏏).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) indtil du ser det ønskede menupunkt, og tryk på **OK** (⏏).
4. Når den ønskede indstilling vises på displayet, skal du angive den ønskede status ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶) eller indtaste den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.
5. Tryk på **OK** (⏏) for at gemme den valgte indstilling.
6. Du kan til enhver tid forlade opsætningstilstanden ved at trykke på **Annuller** (⏏).

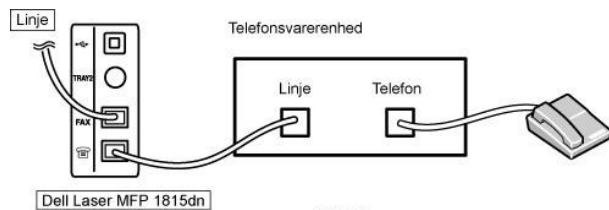
Angivelse af indstillinger for avanceret fax

Indstilling	Beskrivelse
Videresend ^a	Du kan indstille printeren, så den ud over det faxnummer, du indtaster, altid videresender alle udgående faxer til en bestemt modtager. Vælg Fra , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg Til , hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive nummeret på den faxmaskine, som faxerne skal videresendes til.

Modt. vid.send^a	<p>Du kan indstille printeren til at videresende modtagne faxer til et andet faxnummer inden for et givet tidsrum. Når printeren modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Derefter ringer printeren til det nummer, du har angivet, og sender faxen.</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan indstille faxnummeret, hvortil faxer skal videresendes og start- og sluttidspunktet. Du kan også videresende indkomne faxer op til 25 faxnumre.</p>
Afgiftssparer	<p>Du kan indstille printeren til at gemme dine faxer i hukommelsen og til at sende dem på et angivet afgiftbesparelsetidspunkt. For flere detaljer om afsendelse af afgiftbesparelsefaxer, se "Afgiftbesparelsetilstand".</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan indstille starttidspunktet og datoen; og sluttidspunktet og datoen for afgiftbesparelsetilstand.</p>
Junkfaxkonfig.	<p>Ved brug af funktionen junkfaxopsætning, accepterer systemet ikke faxer afsendt fra visse fjernstationer. Deres numre er gemt i hukommelsen som junkfaxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer.</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion. Alle og enhver kan sende dig en fax.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive op til 10 faxnumre som junkfaxnumre. Når du har gemt de pågældende numre, modtager du ikke længere faxer fra de registrerede stationer.</p>
Sikker modt.	<p>Du kan beskytte de faxer, du modtager, så de ikke er tilgængelige for uautoriserede personer.</p> <p>Se "Sådan benytter du funktionen til sikker modtagelse", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du indstiller denne tilstand.</p>
Præfiks opk.	<p>Du kan angive et opkaldspræfiks (funktionen Foran opkald) på op til fem cifre. Maskinen ringer så dette præfiks-opkaldsnummer først, hver gang den ringer et automatisk opkaldsnummer. Det er nyttigt, hvis du skal have adgang til PABX-centralen.</p>
Tryk modt.navn	<p>Denne indstilling får printeren til automatisk at skrive nederst på hver side af et modtaget dokument, hvilken dato og klokkeslæt, det blev modtaget.</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion.</p>
ECM-tilstand	<p>ECM-tilstanden (Error Correction Mode) hjælper, hvis linjekvaliteten er dårlig, og sikrer, at alle faxer sendes gnidningsløst til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Når ECM-tilstanden er aktiveret, tager det længere tid at sende en fax, <i>hvis linjekvaliteten er dårlig</i>.</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion.</p>
Modemhastighed	<p>Vælg den maksimale modemhastighed, du ønsker, hvis telefonlinjen svinger, for at opretholde en højere modemhastighed. Du kan vælge 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6, eller 4,8 kbps.</p>
Modt deaktiver	<p>Du kan indstille printeren til ikke at modtage indkomne faxer.</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion.</p>

- a. Du kan indstille printeren til at videresende alle udgående eller indkommende faxer til specificerede e-mail-adresser. Se "[Fax videresend til e-mail-adresser](#)".

Brug af telefonsvarer



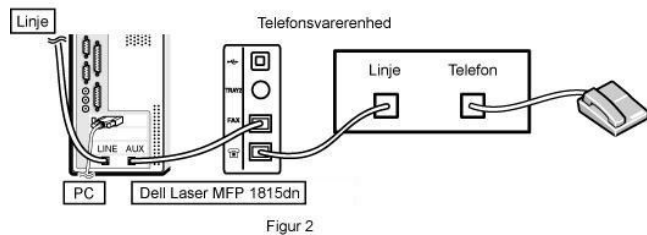
Du kan tilslutte en telefonsvarer (TAD) direkte bag på printeren, som vist i figur 1.

Indstil printeren til Sv/Fax-tilstand, og indstil Ring før svar til et tal, der er større end Ring før svar-indstillingen for TAD'en.

- 1 Når TAD'en besvarer opkaldet, overvåger printeren og overtager linjen, hvis faxtonen modtages og den starter modtagelsen af faxen.
- 1 Hvis telefonsvareren er slået fra, går printeren automatisk i Faxtilstand efter et forud angivet antal ring.
- 1 Hvis du besvarer opkaldet og hører faxtoner, kan printeren besvare faxopkaldet, hvis du

åbner FAX → Haandfrit opk. → Ja og trykker på Start (Ⓞ), og derefter lægger røret på, eller trykker fjernmodtagekoden *9* og lægger røret på.

Brug af computermodem



Hvis du ønsker at bruge dit computermodem til faxning eller til at oprette en Internetforbindelse, skal du tilslutte computermodem'et direkte bag på din printer med TAD'en, som vist her i figur 2.

- 1 Indstil printeren til Sv/Fax-tilstand, og indstil Ring før svar til et tal, der er større end Ring før svar-indstillingen for TAD'en.
- 1 Slå computerens funktion for modem's faxmodtagelse fra.
- 1 Brug ikke computermodem'et, hvis din printer sender eller modtager en fax.
- 1 For at faxe via computermodem'et, følges instruktionerne, der gives sammen med computermodem'et og faxprogrammet.
- 1 Du kan hente billeder ved brug af din printer og Dell ScanDirect og sende dem med computermodem'et ved brug af dit faxprogram.

For at sende en fax fra en pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at bruge printeren. For at sende en fax fra din pc, skal du installere PC-Fax softwaren, og indstille softwareindstillingerne efter dine behov.

Installation af PC-Fax Software

Vælg Normal installation, når du installerer Dell softwaren, og klik på boksen PC-fax. Yderligere oplysninger finder du i "[Installerering af programmer under Windows](#)".

Brugerdefinering af faxindstillinger

1. Fra menuen Start vælges Programmer → Dell → Dell-printere → DELL Laser MFP 1815 → Konfigurer PC Fax.



2. Indtast dit navn og faxnummer.
3. Vælg den adressebog, du vil bruge.
4. Vælg multi-funktions printeren, du vil bruge, ved at vælge Lokal eller **Netværk**.

Hvis du vælger **Netværk**, klikkes på **Gennemse**, og søg efter printeren, du vil bruge.

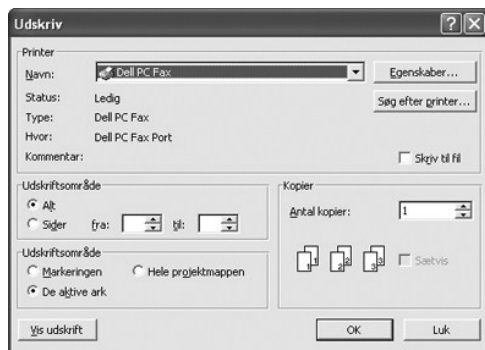
5. Klik på **OK**.

For at sende en fax fra din pc

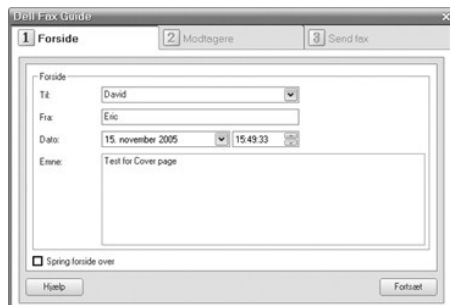
1. Åbn det dokument, du vil sende.
2. Vælg **Udskriv** fra menuen **FIL**.

Dialogboksen Udskriv vises. Afhængig af programmet kan udseendet variere en smule.

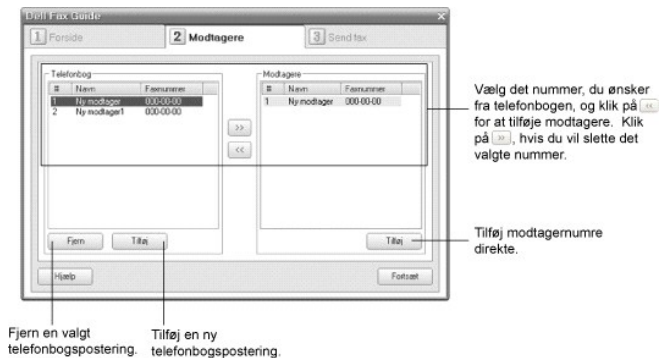
3. Vælg **Dell PC Fax** fra Udskrivningsvinduet.



4. Klik på **OK**.
5. Rediger forsiden, og klik på **Fortsæt**.

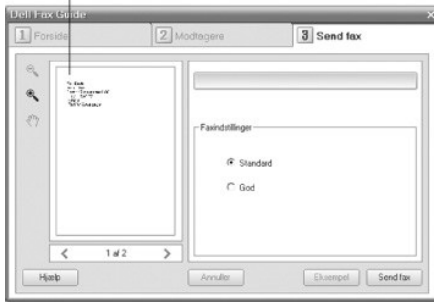


6. Indtast modtagernumrene, og klik på **Fortsæt**.






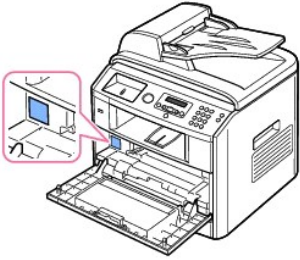
7. Vælg opløsningen, og klik på **Send fax**.

Du kan se, hvordan
faxen kommer til at se ud.



Din pc begynder at sende faxdataen, og printeren sender faxen.

Informationssøgning

Hvad søger du efter?	Find det her
<ul style="list-style-type: none"> • Drivere til min printer • Brugerhåndbog 	<p>CD'en Drivers and Utilities</p>  <p>Du kan bruge cd'en Drivers and Utilities til at installere/afinstallere/geninstallere drivere og hjælpeprogrammer eller til at åbne <i>brugerhåndbogen</i>. Yderligere oplysninger finder du i "Softwareoversigt".</p> <p>Der ligger muligvis Readme-filer på cd'en Drivers and Utilities med de seneste opdateringer om tekniske ændringer i printeren eller teknisk referencemateriale til erfarne brugere eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhedsoplysninger • Hvordan bruges printeren • Oplysninger om garanti 	<p>Manual</p>  <p>⚠ Forsigtig: Læs og følg alle sikkerhedsinstruktioner i din manual, før du indstiller og betjener printeren.</p>
<p>Hvordan indstiller jeg printeren</p>	<p>Indstillingsskema</p> 
<p>Ekspresservicekode</p>	<p>Ekspresservicekode</p>  <p>Identificer din printer, når du bruger support.dell.com eller kontakter teknisk service.</p> <p>Indtast ekspresservicekoden, når du kontakter teknisk support. Ekspresservicekoden fungerer ikke i alle lande.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seneste drivere til min printer • Svar til spørgsmål om teknisk service og support • Dokumentation til min printer 	<p>Dell Support Website</p> <p>Dell Support Website tilbyder flere onlineværktøjer, bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsning: Fejlfindingstip, tekniske artikler og onlinekurser • Opgraderinger: Opgraderer oplysninger om komponenter, f.eks. hukommelse • Kundebetjening: Kontaktoplysninger, ordrestatus, garanti og oplysninger om reparationer • Til at downloade: Drivere • Referencer: Printerdokumentation og produktspecifikationer <p>Du får adgang til Dell Support på support.dell.com. Vælg din region på siden WELCOME TO DELL SUPPORT, og angiv de ønskede oplysninger for at åbne hjælpeværktøjer og oplysninger.</p>

Linux

- [Sådan kommer du i gang](#)
- [Installation af MFP-driveren](#)
- [Brug af MFP Configurator](#)
- [Konfiguration af printeregenskaber](#)
- [Udskrivning af et dokument](#)
- [Scanning af et dokument](#)

Sådan kommer du i gang

Den medfølgende Drivers and Utilities CD giver dig Dell's MFP driverpakke for brug af printeren sammen med en Linux computer.

Dell's MFP-driverpakke indeholder printer- og scannerdrivere, som giver dig mulighed for at udskrive dokumenter og scanne billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfiguration af printeren og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, gør driverpakken det muligt for dig at overvåge en række MFP-enheder via USB-port. De hentede dokumenter kan derefter redigeres, udskrives på den samme lokale MFP-enhed eller på netværksprintere, sendes med e-mail, overføres til et FTP-sted eller overføres til et eksternt OCR-system.

MFP-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installationsprogram. Du behøver ikke søge efter yderligere komponenter, der kan være nødvendige for MFP-softwaren: Alle krævede pakker overføres til dit system og installeres automatisk. Dette er muligt på en lang række af de mest populære Linux-kloner.

Installation af MFP-driveren


Systemkrav

Understøttede operativsystemer

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Anbefalet hardwareudstyr

- 1 Pentium IV 1 GHz eller højere
- 1 RAM 256 Mb eller mere
- 1 Harddisk på 1 GB eller mere

 **Bemærk:** Det er også nødvendigt at inddrage en swap-partition på 300 MB eller mere til arbejdet med store scannede billeder.

 **Bemærk:** Linux-scannerdriveren understøtter den optiske opløsning på maksimum.


Software

- 1 Linux Kernel 2.4 eller nyere

- 1 Glibc 2.2 eller nyere
- 1 CUPS
- 1 SANE

Installation af MFP-driveren

1. Kontroller, at du har tilsluttet din printer til din computer. Tænd for både printer og computer.
2. Når vinduet Administrator Login vises, skal du skrive root i feltet Login og skrive systemadgangskoden.


 **Bemærk:** Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere printerprogrammerne. Hvis du ikke er superbruger, skal du kontakte din systemadministrator.

1. Isæt CD'en Drivers and Utilities. CD'en Drivers and Utilities starter automatisk.

Hvis printerdriver cd'en ikke går automatisk i gang, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når skærbilledet Terminal vises, skal du skrive:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]# ./install.sh
```

 **Bemærk:** Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du har en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret.

2. Klik på **Install**.
3. Klik på **Next**, når velkomstskaermen vises.



4. Installationen startes. Når installationen er næsten færdig, vises automatisk **Add printer wizard**. Klik på **Next**.



5. Hvis du tilslutter din printer ved brug af USB-kabel, kommer følgende vindue frem. Vælg din printer på rullelisten, og klik på **Next**.



ELLER

Hvis du tilslutter din printer ved brug af netværkskabel, kommer følgende vindue frem.



Kontroller **Network printer**, og vælg din printer på rullelisten. Klik på **Next**.



6. Hvis du tilslutter din printer ved brug af USB-kabel, skal du vælge en port, til brug for din printer. Efter at du har valgt porten, klikkes på **Next**.



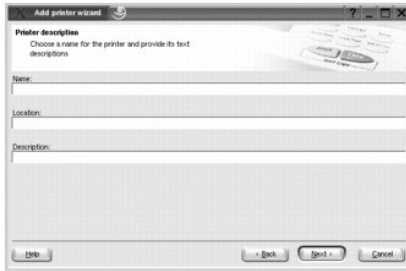
ELLER

Hvis du tilslutter din printer ved brug af netværkskabel, kan du springe over næste trin.

7. Vælg driveren, og klik på **Next**.



8. Indtast printerens navn, placering, beskrivelse, og klik på **Next**.

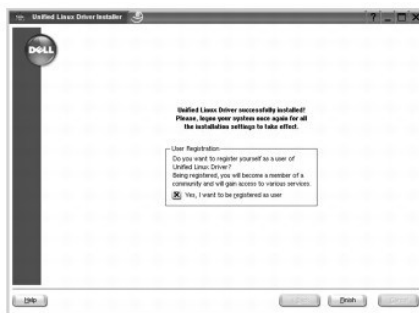


- Klik på **Finish** for at fuldføre installationen.



Klik her for at konfigurere printerindstillingerne. Klik her for at udskrive en testside.

- Når følgende vindue kommer frem, klikkes på **Finish**.




Installationsprogrammet har tilføjet skrivebordsikonet MFP Configurator og gruppen Dell MFP til systemmenuen som en hjælp til dig. *Hvis du får problemer*, kan du se i den skærmhjælp, der er tilgængelig gennem systemmenuen, eller i driverpakkens vinduesprogrammer, f.eks. MFP Configurator eller Image Editor.

Afinstallation af MFP-driveren

- Når vinduet Administrator Login vises, skal du skrive root i feltet Login og skrive systemadgangskoden.

Bemærk: Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere printerprogrammerne. *Hvis du ikke er superbruger*, skal du kontakte din systemadministrator.

- Isæt CD'en Drivers and Utilities. CD'en Drivers and Utilities starter automatisk.

Hvis CD'en Drivers and Utilities ikke går automatisk i gang, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når skærbilledet Terminal vises, skal du skrive:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

Bemærk: Installationsprogrammet køres automatisk, *hvis du har en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret*.

- Klik på **Uninstall**.
- Klik på **Next**.



5. Klik på **Finish**.

Brug af MFP Configurator

MFP Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af MFP-enheder. Da en MFP-enhed kombinerer en printer og en scanner, indeholder MFP Configurator indstillinger, der er logisk grupperet efter printer- og scannerfunktioner. Der er også en speciel MFP-portindstilling, der er ansvarlig for reguleringen af adgangen til en MFP-printer og -scanner via en enkelt I/O-kanal.

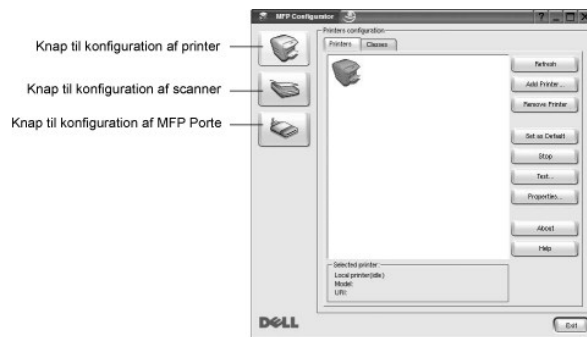
Når du har installeret MFP-driveren, oprettes ikonet for MFP Configurator automatisk på skrivebordet.

Åbning af MFP Configurator

1. Dobbeltklik på **MFP Configurator** på skrivebordet.

Du kan også klikke på ikonet Startmenu og vælge **Dell MFP** og derefter **MFP Configurator**.

2. Klik på hver af knapperne i vinduet Modules for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



Du kan bruge skærnhjælpen ved at klikke på **Help**.

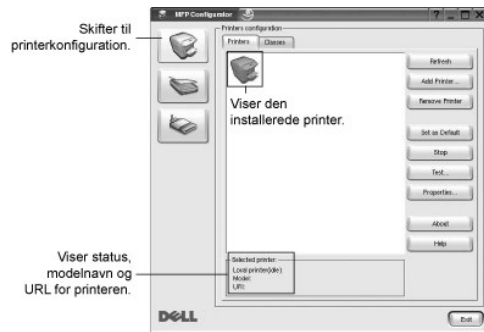
3. Når du har ændret konfigurationen, skal du klikke på **Exit** for at lukke MFP-konfigurator.

Konfiguration af printere

Printers Configuration har to faner: **Printers** og **Classes**.

Fanen Printers

Du kan få vist det aktuelle systems printerkonfiguration ved at klikke på printerikonet i venstre side af vinduet MFP-konfigurator.



Du kan bruge følgende printerstyringsknapper:

- 1 **Refresh:** opdaterer listen over tilgængelige printere.
- 1 **Add Printer:** giver dig mulighed for at tilføje en ny printer.
- 1 **Remove Printer:** fjerner den markerede printer.
- 1 **Set as Default:** angiver den aktuelle printer som standardprinter.
- 1 **Stop/Start:** stopper/starter printeren.
- 1 **Test:** giver dig mulighed for at udskrive en testside, *hvis du vil kontrollere, at maskinen fungerer korrekt.*
- 1 **Properties:** giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber. Yderligere oplysninger finder du i "[Konfiguration af printeregenskaber](#)".

Fanen Classes

Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.



- 1 **Refresh:** Opdaterer listen over klasser.
- 1 **Add Class...:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printerklasse.
- 1 **Remove Class:** Fjerner den markerede printerklasse.

Konfiguration af scannere

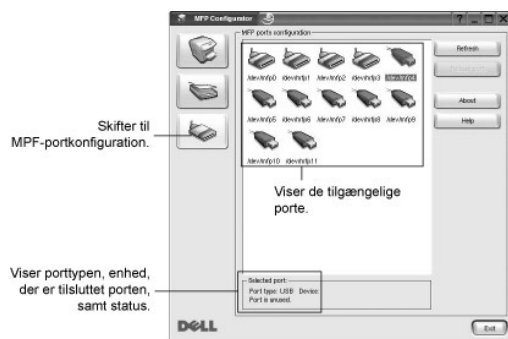
I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist listen over installerede Dell MFP-enheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



- 1 **Properties...** Giver dig mulighed for at ændre scanningssegenskaber og scanne et dokument. Se "[Scanning af et dokument](#)".
- 1 **Drivers...**: Giver dig mulighed for at overvåge scannerdriverens aktivitet.

Konfiguration af MFP Porte

I dette vindue kan du få vist listen over tilgængelige MFP-porte, kontrollere status for hver port og frigive en port, der er stoppet i optaget-tilstand, når dens ejer af en eller anden grund er afsluttet.



- 1 **Refresh**: Opdaterer listen over tilgængelige porte.
- 1 **Release port**: Frigiver den markerede port.

Deling af porte mellem printere og scannere

Din printer kan være tilsluttet en værtscomputer via den parallelle port eller USB-porten. Da MFP-enheden indeholder mere end en enhed (printer og scanner), er det nødvendigt at arrangere den rette adgang til "bruger"-programmer til disse enheder via den enkelte I/O-port.

Dell MFP-driverpakken indeholder den rette portdelingsfunktion, der bruges af Dell printer- og scannerdrivere. Driverne adresserer deres enheder via såkaldte MFP-porte. Den aktuelle status for enhver MFP-port kan blive vist via vinduet MFP Ports Configuration. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til en funktionel blok af MFP-enheden, mens en anden blok er i brug.

Når du installerer en ny MFP-printer på systemet, anbefales det kraftigt, at du gør dette ved hjælp af MFP Configurator. Hvis du gør det, vil du blive bedt om at vælge I/O-port til den nye enhed. Dette valg vil give den konfiguration, der passer bedst til MFP's funktioner. Scannerdrivere vælger automatisk I/O-porte til MFP-scannere, så de rette indstillinger anvendes som standard.

Konfiguration af printeregenskaber

Ved at bruge egenskabsvinduet, der vises, når du vælger Printers Configuration, kan du ændre de forskellige printeregenskaber for din maskine.

1. Åbn MFP Configurator.

Skift om nødvendigt til vinduet **Printers configuration**.

2. Vælg din printer på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.
3. Vinduet Printer Properties åbnes.



Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

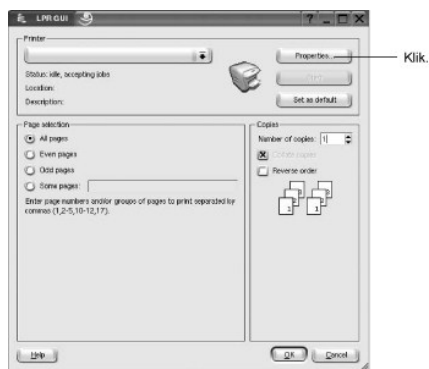
- 1 **General**: giver dig mulighed for at ændre printerplacering og navn. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i Printers configuration.
 - 1 **Connection**: giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer printerport fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
 - 1 **Driver**: giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden driver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for enheden.
 - 1 **Jobs**: viser listen over udskriftsjob. Klik på **Cancel Job** for at annuller det valgte job, og vælg afkrydsningsboksen **Show completed Jobs** for at se tidligere jobs på joblisten.
 - 1 **Classes**: viser den klasse, som printeren er i. Klik på **Add to Class** for at tilføje printeren i en bestemt klasse, eller klik på **Remove from Class** for at fjerne printeren fra den valgte klasse.
4. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Printeregenskaber.

Udskrivning af et dokument

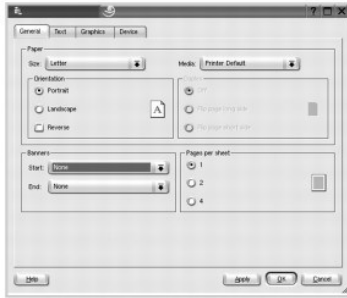
Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som du kan udskrive fra ved brug af CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan udskrive på maskinen fra ethvert af disse programmer.

1. Vælg **Print** i menuen **File** i det program, du er ved at bruge.
2. Vælg **Print** direkte ved brug af **lpr**.
3. I vinduet Dell LPR vælges din maskinens modelnavn fra printerlisten, og klik på **Properties**



4. Skift printer og egenskaber for udskriftsjob.



Følgende fire faner vises øverst i vinduet.

- 1 **General:** giver dig mulighed for at ændre papirstørrelse, papirtype og udskriftsretning for dokumenterne, aktivere duplex-udskrivning, tilføje begyndelses- og slutseparationsider samt redigere antallet af sider pr. ark.
 - 1 **Text:** giver dig mulighed for at angive sidemargener og tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
 - 1 **Graphics:** giver dig mulighed for at angive billedindstillinger til når der udskrives billeder/filer, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
 - 1 **Device:** giver dig mulighed for at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
5. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Egenskaber.
 6. Klik på **OK** i vinduet Dell LPR for at starte udskrivningen.
 7. Vinduet Printing vises, så du kan overvåge status for udskriftsjobbet.
- Hvis du vil afbryde det aktuelle job, skal du klikke på **Cancel**.

Udskrivning af filer


Du kan udskrive mange forskellige typer filer på Dell MFP-enheden ved hjælp af CUPS-standardmetoden - direkte fra kommandolinjen. CUPS lpr-hjælpeprogrammet giver dig mulighed for at gøre dette. Men driverpakken erstatter lpr-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt Dell LPR-program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <file_name>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på **Enter** Dell LPR- vinduet vises.
Hvis du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises først vinduet Vælg fil(-er) til udskrivning. Vælg blot den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.
2. I Dell LPR-vinduet skal du markere din printer på listen og ændre egenskaber for printer og udskriftsjob.
Se "[Udskrivning af et dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om egenskabsvinduet.
3. Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Scanning af et dokument

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet MFP Configurator.

1. Dobbeltklik på MFP Configurator på skrivebordet.
2. Klik på knappen  for at skifte til Scanners Configuration.
3. Marker scanneren på listen.



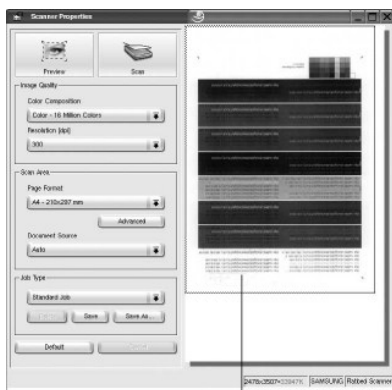
Hvis du kun har en MFP-enhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du bruge dem når som helst. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du for eksempel vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.

Bemærk: Det scannernavn, der vises i Scanners configuration, kan være forskelligt fra enhedsnavnet.

4. Klik på **Properties**.
5. Ilæg dokumentet, der skal scannes, med tryksiden opad i ADF'en eller med tryksiden nedad på glaspladen.
6. Klik på **Preview** i vinduet for Scanneregenskaber.

Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden Preview.



Træk markøren for at angive det billedområde, der skal scannes.

7. Rediger scanningsindstillingerne i sektionerne Image Quality og Scan Area.
 - 1 **Image Quality:** giver dig mulighed for at vælge farvekomposition og scanningsopløsning for billedet.
 - 1 **Scan Area:** giver dig mulighed for at vælge sidestørrelsen. Med knappen **Advanced** kan du angive sidestørrelsen manuelt.

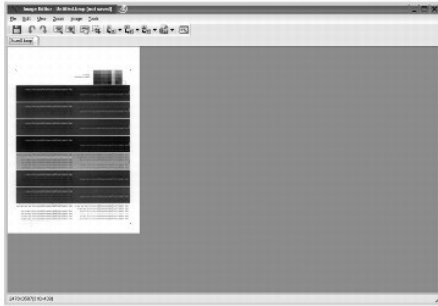
Hvis du ønsker at bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger, skal du markere den på rullelisten Job Type. Se "[Tilføje af indstillinger for Job Type](#)", hvis du ønsker oplysninger om de foruddefinerede indstillinger for Job Type.

Du kan gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne ved at klikke på **Default**.

8. Klik på **Scan** for at starte scanning, når du er færdig.

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet for at vise dig status på scanningen. Klik på **Cancel** for at annullere scanningen.

9. Det scannede billede vises i det nye Image Editor-vindue.



Hvis du vil redigere det scannede billede, skal du bruge værktøjslinjen. Se "[Brug af Image Editor](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om redigering af et billede.

10. Klik på **Save** på værktøjslinjen, når du er færdig.
11. Vælg det filbibliotek, som du vil gemme billedet i, og indtast filnavnet.
12. Klik på **Save**.

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme dine scanningsindstillinger, så du kan hente dem til en senere scanning.

Sådan gemmer du en ny indstilling for Job Type:

1. Rediger indstillingerne i vinduet Scanner Properties.
2. Klik på **Save as**.
3. Indtast navnet på indstillingen.
4. Klik på **OK**.

Indstillingen tilføjes på rullelisten Saved Settings.

Sådan gemmer du en indstilling for Job Type til det næste scanningsjob:

1. Marker den indstilling, du vil bruge, på rullelisten Job Type.
2. Klik på **Save**.

Næste gang du åbner vinduet Scanner Properties, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

Sådan slettes en indstilling for Job Type:

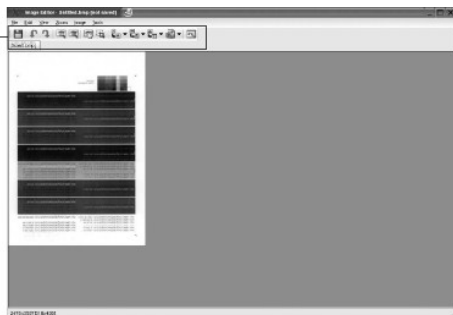
1. Marker den indstilling, du vil slette, på rullelisten Job Type.
2. Klik på **Delete**.

Indstillingen slettes fra listen.













Brug af Image Editor

Vinduet Image Editor indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere det scannede billede.

Brug disse værktøjer til at redigere billedet.



Du kan bruge følgende værktøjer til at redigere billedet:

Værktøjer	Funktion
	Gemmer billedet.
	Annullerer den seneste handling.
	Gendanner den handling, du annullerede.
	Zoomer ud på billedet.
	Zoomer ind på billedet.
	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
	Beskærer det markerede billedområde.
	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan indtaste størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
	Giver dig mulighed for at rotere billedet. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
	Giver dig mulighed for at vende billedet lodret eller vandret.
	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at spejlvende billedet.
	Viser billedets egenskaber.

Yderligere oplysninger om programmet Image Editor findes i skærnhjælpen.

Macintosh

- [Installation af software til Macintosh](#)
- [Opsætning af printeren](#)
- [Udskrivning](#)
- [Scanning](#)

Printeren understøtter Macintosh-systemer med et indbygget USB-interface eller 10/100 Base-TX-netværkskort. Når du udskriver en fil fra en Macintosh-computer, kan du bruge PostScript-driveren ved at installere PPD-filen.

Installation af software til Macintosh

CD'en Drivers and Utilities, som fulgte med din printer, har en PPD-fil, der sætter dig i stand til at bruge PostScript driveren til udskrivning på en Macintosh.

Kontroller følgende, før du installerer printerprogrammet:

Menupunkt	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3.x eller højere
RAM	128 MB
Ledig plads på harddisken	200 MB

Installation af printerdriveren

1. Kontroller, at din printer er tilsluttet til computeren. Tænd computeren og printeren.
2. Indsæt CD'en Drivers and Utilities, som fulgte med din printer, i cd-rom-drevet.
3. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
4. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
5. Dobbeltklik på mappen **MAC_Printer**.
6. Dobbeltklik på ikonet **Dell Laser MFP Installer**.
7. Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.

Opsætning af printeren

Konfigurer printeren i henhold til, hvilket kabel du bruger til at slutte printeren til computeren – netværkskablet eller USB-kablet.

Netværkstilsluttet Macintosh

1. Følg instruktionerne under "[Installation af software til Macintosh](#)", når du vil installere PPD- og filterfilerne på computeren.
2. Åbn **Print Setup Utility** fra mappen **Utilities**.
3. Klik på **Add** på **Printer list**.
4. Vælg fanen **IP Printing**.
5. Indtast printerens IP-adresse i feltet **Printer Address**.
6. Indtast kønavnet i feltet **Queue Name**. Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for printerserveren, kan du først forsøge at bruge standardkøen.
7. Vælg **Dell** i **Printer Model** og printeren i **Model Name**.
8. Klik på **Add**.
9. Printerens IP-adresse vises på listen **Printer list**, og printeren får status som standardprinter.

USB-tilsluttet Macintosh

1. Følg instruktionerne under "[Installation af software til Macintosh](#)", når du vil installere PPD- og filterfilerne på computeren.
2. Åbn **Print Setup Utility** fra mappen **Utilities**.
3. Klik på **Add** på **Printer list**.
4. Vælg fanen **USB**.
5. Vælg **Dell** i **Printer Model** og printeren i **Model Name**.
6. Klik på **Add**.

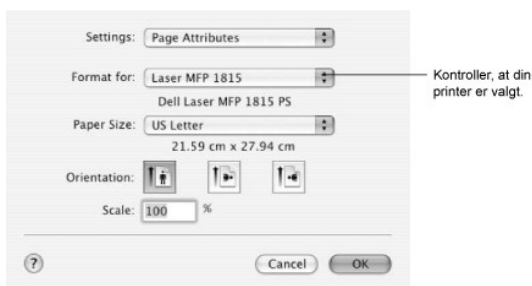
Printeren vises på listen **Printer list** og får status som standardprinter.

Udskrivning

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingerne for printeren i alle de programmer, du bruger. Følg disse trin for at udskrive fra Macintosh:

1. Åbn et Macintosh-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **File**, og klik på **Page Setup** (**Document Setup** i nogle programmer).
3. Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
6. Klik på **Print**, når du er færdig med at angive indstillingerne.

Ændring af printerindstillinger

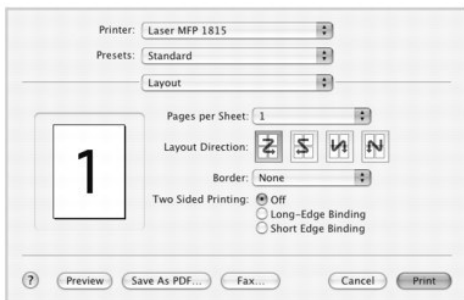
Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printeren.

Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.

Layoutindstilling

Fanen **Layout** indeholder indstillinger, hvor du kan justere, hvordan det udskrevne dokument skal se ud. Du kan udskrive flere sider på et ark papir.

Vælg **Layout** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner. Yderligere oplysninger finder du på "[Udskrivning af flere sider på ét ark papir](#)" og "[Duplexudskrivning](#)".

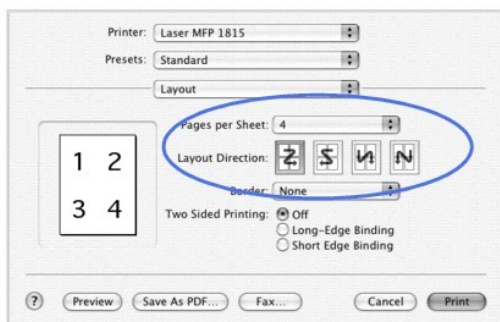


▲ Mac OS 10.3

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

1. Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
2. Vælg **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Vælg det antal sider, du vil udskrive på ét ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.
4. Vælg siderækkefølgen under **Layout Direction**.

Hvis du vil udskrive en ramme om hver side på arket, skal du vælge den ønskede indstilling på rullelisten **Border**.

5. Klik på **Print**. Printeren udskriver nu det angivne antal sider på den ene side af hvert ark.

Duplexudskrivning

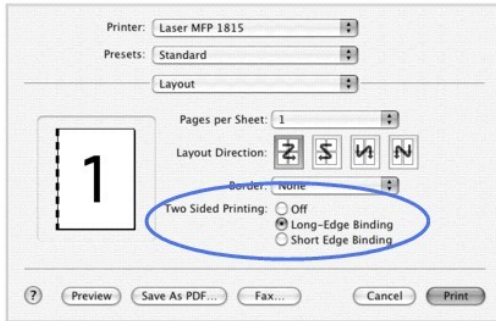
Du kan udskrive på begge sider af papiret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Valgmulighederne for indbinding er som følger:

Long-Edge Binding: Konventionelt layout brug i bogindbinding.

Short-Edge Binding: Type, er ofte bruges til kalendere.

⚠ Forsigtig: Hvis du har valgt **dobbelt-sidede udskrivning** og derefter forsøger at udskrive flere kopier af et dokument, vil printeren muligvis ikke udskrive dokumentet på den ønskede måde. Hvis du har valgt "Collated copy", og dokumentet har et ulige antal sider, vil den sidste side i den første kopi og den første side i den næste kopi blive udskrevet på forsiden og bagsiden af ét ark. Hvis du har valgt "Uncollated copy", vil den samme side blive udskrevet på forsiden og bagsiden af ét ark. Hvis du har brug for flere kopier af et dokument og vil have kopierne udskrevet på begge sider af papiret, skal du derfor udskrive kopierne en ad gangen som separate udskriftsjob.

1. Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
2. Vælg **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Vælg en indbindingsretning under indstillingen **Two Sided Printing**.
4. Klik på **Print**, og printeren udskriver på begge sider af papiret.

Indstilling af printerfunktioner

Fanen **Printer Features** indeholder indstillinger til valg af papirtype og justering af udskriftskvaliteten.

Vælg **Printer Features** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner:



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

Image Mode sætter brugeren i stand til at forbedre udskrifter. De tilgængelige indstillinger er **Normal** og **Text Enhance**.

Fit to Page

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset den digitale størrelse på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

Paper Type

Kontroller, at **Paper Type** er indstillet til **Printer Default**. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

Resolution

Du kan vælge udskriftsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Scanning

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du bruger maskinen til scanning, skal du vælge den som din TWAIN-kilde i det anvendte program.

Den grundlæggende scanningsproces omfatter en række forskellige trin:

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Åbn et program, f.eks. PhotoDeluxe eller Photoshop.
3. Åbn TWAIN-vinduet, og vælg scanningsfunktionen.
4. Scan og gem det scannede billede.



Bemærk: Følg programmets anvisninger for, hvordan du indlæser et billede. Se i brugerhåndbogen til programmet.

Vedligeholdelse

- [Rydning af hukommelsen](#)
- [Sikkerhedskopiering af data](#)
- [Rengøring af din multifunktions printer](#)
- [Vedligeholdelse af tonerpatronen](#)
- [Reserve dele](#)
- [Bestilling af tilbehør](#)

Rydning af hukommelsen

Du kan vælge at slette de oplysninger, der er gemt i printerens hukommelse.

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Vedligehold.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Ryd indstill.**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶), indtil du ser det punkt, du ønsker at slette.
 - 1 **Alle indstill.:** Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og nulstiller alle indstillinger til producentens standardindstillinger.
 - 1 **Papirkonfig.:** Gendanner alle papirindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - 1 **Kopikonfig.:** Gendanner alle kopieringsindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - 1 **Faxkonfig.:** Nulstiller alle faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - 1 **Faxfunktioner:** Annullerer alle planlagte faxjob i printerens hukommelse.
 - 1 **Avanceret fax:** Gendanner alle avancerede faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - 1 **Sendt rapport:** Sletter alle fortegnelser over sendte faxer.
 - 1 **Modt. rapport:** Sletter alle fortegnelser over modtagne faxer.
 - 1 **Adr. kartotek:** Sletter alle e-mail posteringer, der er gemt i hukommelsen.
 - 1 **Telefonbog:** Sletter hurtigopkalds- og gruppeopkaldsnumre, der er gemt i hukommelsen.
5. Tryk på **OK** (✓). Den valgte hukommelse slettes, og du bliver spurgt, om du vil fortsætte med at slette det næste element.
6. Gentag trin 4 og 5, hvis du vil slette endnu et emne.

ELLER

Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Sikkerhedskopiering af data

Data i printerens hukommelse kan slettes ved en fejltagelse i forbindelse med et strømsvigt eller lagerfejl. Du kan beskytte din Adressebog/telefonbogsposteringer og systemindstillingerne ved at sikkerhedskopiere filer på en USB-hukommelsesenhed.

Sikkerhedskopiering af data

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Eksportindst.**, og tryk på **OK** (✓).

Dataene sikkerhedskopieres til USB-hukommelsesnøglen.

5. Tryk på **Annuller** (⏏) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Gendannelse af data


1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (⏏).
3. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Maskinkonfig.**, og tryk på **OK** (⏏).
4. Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Importindst.**, og tryk på **OK** (⏏).

Sikkerhedsfilen gendannes til USB-hukommelsesnøglen.

5. Tryk på **Annuller** (⏏) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Rengøring af din multifunktions printer

For at bevare udskriftskvaliteten er det nødvendigt at følge de nedenstående rengøringsanvisninger, hver gang tonerpatronen udskiftes, eller hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten.

 **Bemærk:** Rør ikke overførselsrullen, der sidder under tonerpatronen, når du rengør printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

 **Forsigtig:** Rengøringsmidler, som indeholder sprit eller andre kraftige stoffer, kan misfarve eller ødelægge printerkabinettet.

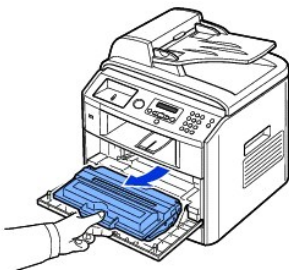
Udvendig rengøring af printeren



Rengør printerkabinettet med en blød, fugtig og fnugfri klud. Undgå, at der drypper vand på eller ned i printeren.

Indvendig rengøring af printeren

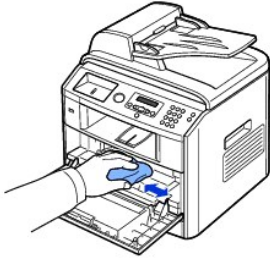
Papir-, toner- og støvpartikler kan samle sig i printeren og medføre problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. pletter eller tonerstænk. Rengør printeren indvendigt for at undgå sådanne problemer.

1. Sluk for printeren og tag strømkablet ud af stikket. Giv printeren passende tid til at køle af.
2. Åbn frontdækslet, og træk tonerpatronen lige ud. Sæt den på en ren og jævn overflade.



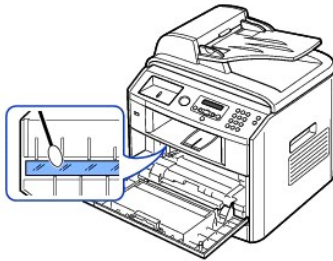
-  **Forsigtig:** Udsæt ikke tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet.
-  **Forsigtig:** Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Brug patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

3. Tør eventuelt støv og spildt tonerstøv af området omkring tonerpatronen og i hulrummet til tonerpatronen med en tør fnugfri klud.



⚠ Forsigtig: Rør ikke overførselsrullen i printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

- Find det lange stykke glas (LSU) i den øverste del af hulrummet til tonerpatronen, og aftør forsigtigt glasset, så du kan se, om den hvide bomuldsklud bliver sort af snavs.



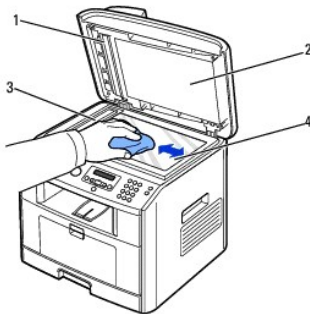
- Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontdækslet.
- Tilslut strømkablet, og tænd for maskinen.

Renngøring af scanneren

Renholdelse af scanner og ADF-glasplade sikrer den bedste kvalitet af kopier, scanninger og sendte faxer. Dell anbefaler rengøring af scanneren hver morgen og i løbet af dagen efter behov.

⚠ Bemærk: Hvis der er linjer på kopierede eller faxede dokumenter, skal du kontrollere scanner og ADF-glasplade for snavs.

- Fugt en blød fnugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
- Åbn dokumentdækslet.
- Tør glaspladen og ADF-glasset af, indtil det er rent og tørt.



1	hvid flade
2	dokumentlåget
3	ADF-glas
4	glasplade

- Tør undersiden af det hvide dokumentlåg og den hvide flade af, indtil de er rene og tørre.
- Luk dokumentdækslet.

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Opbevaring af tonerpatronen

Opbevar tonerpatronen i den originale emballage, indtil den skal installeres.

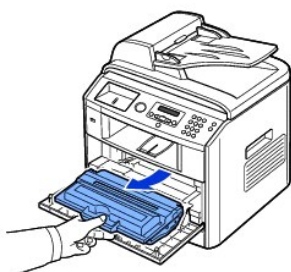
Opbevar ikke tonerpatronen:

- 1 Ved temperaturer højere end 40 °C
- 1 I et område med store udsving i fugtighed eller temperaturer
- 1 I direkte sollys
- 1 På steder, hvor der er støv
- 1 I en bil i lang tid
- 1 I et miljø med korroderende gasser
- 1 I et miljø med saltholdig luft

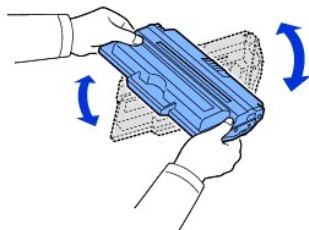
Fordeling af toner

Når tonerpatronen er ved at være tom, forekommer der hvide striber eller lyse udskrifter. Displayet viser advarselsmeddelelsen **LAVT TONERNIVEAU**. Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i tonerpatronen og midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten.

1. Åbn frontdækslet.
2. Træk tonerpatronen ud.



3. Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i patronen.

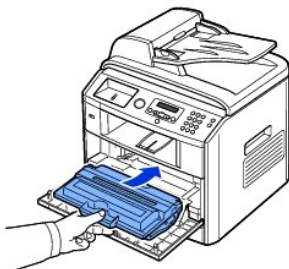


⚠ Bemærk: Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøj i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøj.

⚠ Forsigtig: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Brug patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

4. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på printeren.

5. Tappene på siderne af patronen og de tilsvarende riller i printeren styrer patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.



6. Luk frontdækslet. Sørg for, at dækslet er helt lukket.

Udskiftning af tonerpatronen

Hvis du eventuelt løber helt tør for toner, udskrives der kun tomme sider, når der sendes et udskriftsjob eller kopjob. I sådan tilfælde bliver indkomne faxer kun gemt i hukommelsen og ikke udskrevet. På det tidspunkt er det nødvendigt at udskifte patronen.

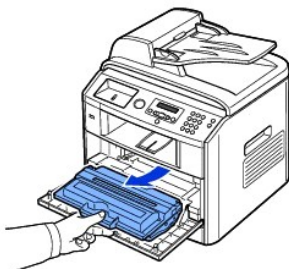
Bemærk: Dell Laser printer 1815 kan udskrive modtagne faxer, når toneren er tom. Yderligere oplysninger finder du i "[Ignorering af meddelelsen Toner tom](#)".

Bestil en ekstra tonerpatron, så du har den parat, når den nuværende patron ikke udskriver tilfredsstillende. Se "[Bestilling af tilbehør](#)" for at bestille tonerpatroner.

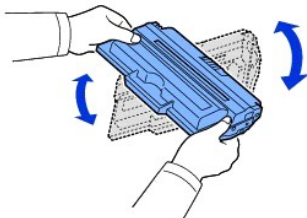
Forsigtig: Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger tonerpatroner fra Dell. Der garanteres ikke for udskriftskvalitet og printerpåidelighed, hvis du ikke bruger tilbehør fra Dell.

Sådan udskifter du tonerpatronen:

1. Åbn frontdækslet.
2. Træk tonerpatronen ud.



3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningsposen.
4. Fjern pakketæppen, og ryst omhyggeligt patronen fra side til side for at fordele toneren jævnt.



Gem kassen og indpakningen til senere transport.

Bemærk: Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

Forsigtig: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Brug patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

5. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på printeren.

6. Tappene på siderne af patronen og de tilsvarende riller i printeren styrer patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.
7. Luk frontdækslet. Sørg for, at dækslet er helt lukket.

Rengøring af tromlen

Hvis der er striber eller pletter på dit udskrift, kan det være at tonerpatronens Organiske fotokonduktørs (OPC) valse trænger til rengøring.

1. Inden du starter rengøringen, skal du sørge for, at der er papir i papirbakken.
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (⏏).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Vedligehold.**, og tryk på **OK** (⏏).

Det første tilgængelige menupunkt, **Rens tromle**, vises.

4. Tryk på **OK** (⏏) to gange.

Displayet bekræfter de indstillinger, du har valgt.

Printeren udskriver en renseside. Tonerpartikler på tromlens overflade sætter sig på papiret.

5. Hvis problemet vedvarer, gentages trin 3 til 4, indtil tonerpartikler ikke hæfter på papiret.

Ignorering af meddelelsen Toner tom

Når tonerpatronen er næsten tom, gemmer printeren de indkomne faxer i hukommelsen uden at skrive dem ud. Hvis du ønsker at udskrive fax, når toneren er lav, kan du indstille printeren til at fortsætte udskrivning af indkomne faxer fra hukommelsen, selv om udskrivningskvaliteten ikke er så god.

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **FAX**, og tryk på **OK** (⏏).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Faxfunktioner**, og tryk på **OK** (⏏).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Ignorer toner**, og tryk på **OK** (⏏).
4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den ønskede status, og tryk på **OK** (⏏).
5. Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Reserve dele

Fra tid til anden skal du udskifte tromler og overførselsenheden for at vedligeholde topydelse og undgå problemer med udskriftskvalitet og papirindføring, der opstår pga. slidte dele.

Følgende dele skal udskiftes, når du har udskrevet det angivne antal sider.

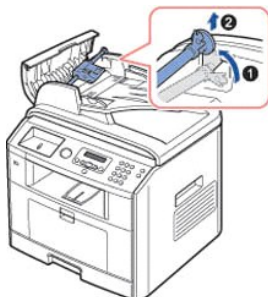
Menupunkt	Ydelse (gennemsnit)
ADF-gummipude	Cirka 20.000 sider
Overførselsvalse	Cirka 70.000 sider
Fikseringsenhed	Cirka 80.000 sider
Bakkegummipude	Cirka 250.000 sider
Optagningsvalse	Cirka 150.000 sider

Kontakt din Dell-repræsentant eller den forhandler, hvor du har købt printeren, når du skal købe reservedele. Vi anbefaler på det kraftigste, at disse dele bliver installeret af en uddannet servicetekniker.

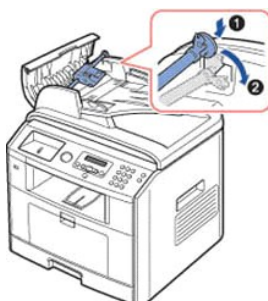
Udskiftning af ADF-gummipuden

Du kan købe en ADF-gummipude hos Dell-forhandleren eller hos den forhandler, hvor du købte printeren.

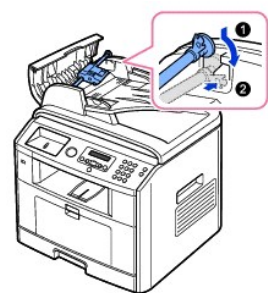
1. Åbn ADF-dækslet.
2. Drej børsterne på højre side af ADF-valsens mod ADF, og fjern valsen fra åbningen.



3. Fjern ADF-gummipuden fra ADF som vist.



4. Indsæt en ny ADF-gummipude i stedet.
5. Juster venstre side af ADF-valsens efter åbningen, og skub højre ende af ADF-valsens ind i højre åbning. Roter børsten i højre side af valsen mod ADF'en.



6. Luk ADF-dækslet.

Bestilling af tilbehør

Du kan bestille forbrugsstoffer ved brug af Dell™ Toner Management System eller Dell Printer Configuration Web Tool.

Hvis printeren er tilsluttet til et netværk, skrives din printers IP-adresse i din webbrowser, eller åbn Overvågningscenter for netværksstatus (se "[Center for netværksstatusovervågning](#)") for at køre Dell Printer Configuration Web Tool og klik på link for tonerforsyning.

1. Dobbeltklik på ikonet Dell 1815dn Genbestilling af toner på skrivebordet.



ELLER

2. Fra menuen Start klikkes på **Programmer** eller **Alle Programmer** → **DELL** → **Dell-printere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dell 1815dn Genbestilling af toner**.

Vinduet Bestil tonerpatroner.




Gå til premier.dell.com eller www.premier.dell.com for at bestille forbrugsstoffer online.

 **Bemærk:** premier.dell.com er Dell's sikre, brugerdefinerede site for levering og support for deres store kunder.

Hvis der bestilles per telefon, opringes til nummeret, der vises under overskriften **Pr. telefon**.

ELLER

3. Hvis din printer er sluttet til et netværk, skrives printerens IP-adresse i Webbrowseren for at starte Dell Printer Configuration Web Tool, og klik på link for leveringer.

 **Bemærk:** Der henvises til følgende oversigt når der bestilles tonerpatroner.

Tonerpatron	Varenr.
Dell Standardkapacitets tonerpatron ^a	NF485
Dell Højkapacitets tonerpatron	RF223

- a. Dell Standardkapacitets tonerpatronens levetid er 3.000 sider og Dell Højkapacitets tonerpatronens levetid er 5.000 sider.

Arbejde i netværk

- [Deling af printere på netværk](#)
 - [Konfiguration af den lokale delte printer](#)
 - [Sådan konfigurerer du den netværkstilsluttede printer](#)
-

Deling af printere på netværk

Lokalt delt printer

Printeren kan tilsluttes direkte til en valgt computer på netværket, som kaldes "værtscomputer". Printeren kan så deles med andre brugere på netværket via en Windows 98, Me, 2000, Server 2003, XP, Vista eller NT 4.0 netværksprinterforbindelse.

Printer tilsluttet kabelbaseret netværk

Printeren har et indbygget netværkskort. Yderligere oplysninger finder du i "[Sådan tilsluttes printeren til netværket](#)".

Udskrivning via netværk

Uanset om printeren er tilsluttet lokalt eller tilsluttet via netværk, skal du installere **DeL Laser MFP 1815dn** softwaren på hver computer, der skal benytte printeren.

Konfiguration af den lokale delte printer

Printeren kan tilsluttes direkte til en valgt computer på netværket, som kaldes "værtscomputer". Din printer kan så deles med andre brugere på netværket via en Windows 98, Me-, 2000, Server 2003, XP, Vista eller NT 4.0 netværksprinterforbindelse.

Under Windows 98/Me

Konfiguration af værtscomputeren

1. Start Windows.
2. Klik på knappen **Start**, og peg på **Kontrolpanel**, og dobbeltklik på ikonet **Netværk**.
3. Klik på boksen **Fil- og udskriftsdeling**, afkryds boksen ud for **Jeg ønsker, at andre skal have tilladelse til at udskrive fra min printer**, og klik på **OK**.
4. Klik på **Start**, og peg på **Printere fra Indstillinger**. Dobbeltklik på printerens navn.
5. Klik på **Egenskaber** i Printermenuen.
6. Klik på fanen **Deling**, og marker boksen **Del som**. Udfyld feltet **Sharenavn**, og klik derefter på **OK**.

Konfiguration af klientcomputeren

1. Højreklik på knappen **Start** og vælg **Stifinder**.
2. Åbn netværksmappen i venstre kolonne.
3. Højreklik på delingsnavnet, og klik på **Indhent printerport**.
4. Vælg den ønskede port, marker feltet **Opret forbindelse igen ved logon**, og klik derefter på **OK**.
5. Klik på knappen **Start**, og peg på **Indstillinger**, og derefter på **Printere**.


6. Dobbeltklik på printerikonet.
7. Klik på menuen **Printer**, og peg på **Egenskaber**.
8. Klik på fanen **Detaljer**, og peg på printerporten, og klik derefter på **OK**.

I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

Konfiguration af værtscomputeren

1. Start Windows.
2. For Windows NT 4.0/2000 klikkes på knappen **Start** → **Indstillinger** → **Printere**.
For Windows XP/Server 2003, klikkes på knappen **Start**, og peg på **Printere** og faxenheder.
For Windows Vista klikkes på , og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
3. Dobbeltklik på printerikonet.
4. Klik på menuen **Printer**, og peg på **Deling**.
5. For Windows NT 4.0, afkrydses boksen **Delt**.
For Windows 2000 afkrydses boksen **Del som**.
For Windows XP/Server 2003/Vista afkrydses boksen **Del denne printer**.
6. Udfyld feltet **Sharenavn**, og klik på **OK**.

Konfiguration af klientcomputeren

1. Højreklik på knappen **Start**, og peg på **Stifinder**.
2. Åbn netværksmappen i venstre kolonne.
3. Klik på den delte enheds navn.
4. For Windows NT 4.0/2000 fra knappen **Start** klikkes på **Indstillinger**, og peg på **Printere**.
For Windows XP/Server 2003 klikkes på knappen **Start** og peges på **Printere** og faxenheder.
For Windows Vista klikkes på , og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
5. Dobbeltklik på printerikonet.
6. Klik på menuen **Printer**, og peg på **Egenskaber**.
7. Klik på fanen **Porte**, og peg på **Tilføj port**.
8. Klik på **Lokal port**, og peg på **Ny port**.
9. Udfyld feltet **Indtast et portnavn**, og indtast fællesnavnet.
10. Klik på **OK**, og peg på **Luk**.
11. For Windows NT 4.0 klikkes på **OK**.
For Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikkes på **Anvend**, og peges på **OK**.

Sådan konfigurerer du den netværkstilsluttede printer

Du skal indstille netværksprotokoller på printeren for at bruge den som netværksprinter. Protokollerne kan konfigureres på to måder:

1 Via programmer til netværksadministration

Du kan konfigurere din printers printserverindstillinger og styre den via følgende programmer:

- 1 **Indlejret Web Service**: En webserver, der er integreret i netværksprinterserveren, og som sætter dig i stand til at:
Konfigurere de netværksparametre, som printeren skal bruge til at oprette forbindelse til forskellige netværksmiljøer.

- 1 **SetIP:** Et hjælpeprogram, der giver dig mulighed for at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere adresser, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen.

2 Via betjeningspanelet

Du kan konfigurere grundliggende netværksparametre via printerens betjeningspanel. Du kan bruge printerens betjeningspanel til at gøre følgende:

- 1 Udskrive en netværkskonfigurationsside
- 1 Konfigurere TCP/IP
- 1 Konfigurere EtherTalk

Konfiguration af netværksparametre på betjeningspanelet

Menupunkt	Krav
Netværksgrænseflade	10/100 Base-TX
Netværksoperativsystem	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• Port9100 på Windows 2000/XP/Server 2003/Vista
Dynamisk adresseserver	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

Udskrivning af en netværkskonfigurationsside

Netværkskonfigurationssiden viser, hvordan netværkskortet i printeren er konfigureret. Standardindstillingerne er passende for de fleste formål.

1. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (**✓**).
2. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at fremhæve **Netv. konfig.**, og tryk på **OK** (**✓**).
3. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at fremhæve **Udsk. sys.data**, og tryk på **OK** (**✓**).

Det første tilgængelige menupunkt, **Ja**, vises på nederste linje.

4. Tryk på **OK** (**✓**) for at udskrive en netværkskonfigurationsside.

Netværkskonfigurationssiden udskrives.

Indstilling af netværksprotokoller

Når du installerer printeren og slutter strømmen til første gang, er alle understøttede netværksprotokoller aktiverede. Hvis en netværksprotokol er aktiveret, kan printeren sende aktivt på netværket, selv når protokollen ikke benyttes. Dette kan forøge netværkstrafikken en smule. Hvis du vil eliminere unødvendig trafik, kan du deaktivere de protokoller, der ikke bruges.

1. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (**✓**).
2. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at fremhæve **Netv. konfig.**, og tryk på **OK** (**✓**).
3. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK** (**✓**).
4. Tryk på **pileknappen** (**←** eller **→**) indtil du ser den ønskede protokol, og tryk på **OK** (**✓**).
5. Hvis du valgte **Ethernet**, vælges en netværkshastighed.

Hvis du valgte **TCP/IP**, skal du tildele en TCP/IP-adresse. Yderligere oplysninger finder du i "[Konfiguration af TCP/IP](#)".

Hvis du valgte **EtherTalk**, trykkes på **pileknappen** (**←** eller **→**) for at skifte indstillingen til **Til** (aktiv) eller **Fra** (ikke aktiv).

6. Tryk på **OK** (**✓**) for at gemme den valgte indstilling.

Konfiguration af TCP/IP

- 1 Statisk adressering: TCP/IP-adressen tildeles manuelt af systemadministratoren.

- 1 Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standard): TCP/IP-adresse tildeles automatisk via en DHCP- eller BOOTP-server på dit netværk.

Statisk adressering

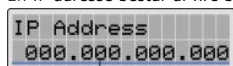
Du kan indtaste en TCP/IP-adresse fra printerens betjeningspanel på følgende måde:

1. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Netv. konfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **TCP/IP**, og tryk på **OK** (✓).

Det første tilgængelige menupunkt, **Manuel**, vises, og der trykkes på **OK** (✓).

5. Det første tilgængelige menupunkt, **IP-adresse** vises.
6. Tryk på **OK** (✓) for at åbne menuen **IP-adresse**.

En IP-adresse består af fire byte.



Indtast et tal imellem 0 og 255 for hver oktet.

7. Indtast numrene fra tastaturet, og brug **pileknappen** (← eller →) til at flytte mellem okteter, og tryk på **OK** (✓).
8. Indtast andre parametre så som **Undernetmaske**, **Gateway** eller **Primaer DNS**, og tryk på **OK** (✓).
9. Efter indtastning af alle parametrene, trykkes på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Sådan tildeles TCP/IP-adressen automatisk ved brug af en DHCP- eller BOOTP-server på dit netværk.

1. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Netv. konfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **TCP/IP**, og tryk på **OK** (✓).
5. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **DHCP**, og tryk på **OK** (✓).

Hvis du vil tildele adressen fra BOOTP-serveren, skal du trykke på **OK** (✓), når **BOOTP** vises.

Gendannelse af netværkskonfigurationen

Du kan genoprette standardindstillingerne for den oprindelige netværkskonfiguration.

1. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Netv. konfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Ryd indstill.**, og tryk på **OK** (✓).

Det første tilgængelige menupunkt, **Ja**, vises på nederste linje.

4. Tryk på **OK** (✓) for at gendanne netværkskonfigurationen.
5. Sluk printeren, og tænd den igen, eller nulstil netværkskortet.

Installation af ekstraudstyr

- [Forholdsregler i forbindelse med installation af ekstraudstyr til printer](#)
- [Installation af printerhukommelse](#)
- [Installation af en ekstra bakke 2](#)

Forholdsregler i forbindelse med installation af ekstraudstyr til printer

Træk stikket ud af stikkontakten:

Fjern aldrig kontrolkortet, mens printeren er tilsluttet.

For at undgå risikoen for elektrisk stød, skal du altid trække strømkablet ud, når du installerer ENHVER form for internt eller eksternt ekstraudstyr til printeren.

Afladning af statisk elektricitet:

Kontrolkortet og den interne printerhukommelse er følsomme over for statisk elektricitet. Inden du installerer eller fjerner en intern printerhukommelse, skal du aflade dig selv for statisk elektricitet ved at berøre en metalgenstand, der er tilsluttet en strømkilde med jordforbindelse. *Hvis du bevæger dig rundt, inden du afslutter installationen*, skal du aflade dig selv for statisk elektricitet igen.

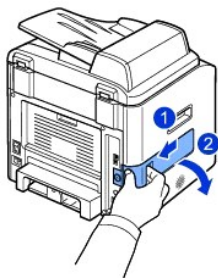
Installation af printerhukommelse

Ekstra printerhukommelse kan fås på et Dual In-line Memory Module (DIMM).

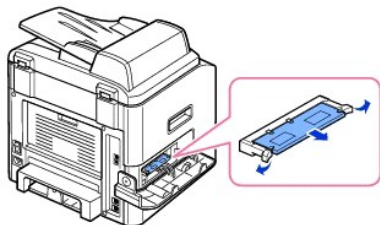
Printeren har en hukommelse på 92 MB. Den kan udvides til 192 MB. Fjern det forud installerede hukommelsesmodul, før hukommelsen opgraderes.

 **Bemærk:** Din printer understøtter kun Dell DIMM. Bestil Dell DIMM online på www.dell.com.

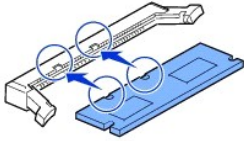
1. Sluk for printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
2. Tag fat i kontrolkortdækslet, og fjern det.



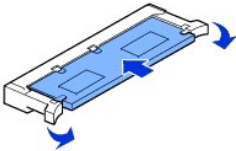
3. Åbn palerne helt på hver side af hukommelsesindstikket, og fjern det forud installerede hukommelsesmodul.



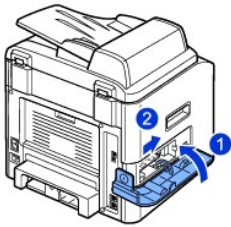
4. Tag et nyt DIMM-hukommelsesmodul ud af dets antistatiske emballage.
5. Hold hukommelsesmodulet i kanterne, og anbring det, så placeringsindhakkene på modulet passer med rillerne i stikket.



6. Skub hukommelsesmodulet lige ind i stikket, til det klikker på plads. Sørg for, at låsearmene passer i indhakkene på hver side af modulet.



7. Sæt dækslet på plads over kontrollkortet.



8. Tilslut strømledningen og printerkablet igen, og tænd printeren.

Aktivering af den ekstra hukommelse i PS-printeregenskaber

Når du har installeret DIMM-hukommelsesmodulet, skal du vælge det i printeregenskaberne i PostScript-printerdriveren, før du kan bruge det.

1. Sørg for, at PostScript-printerdriveren er installeret på din computer. Yderligere oplysninger om, hvordan du installerer PS-printerdriveren, finder du i "[Installeret af programmer under Windows](#)".
2. Klik på menuen **Start** i Windows.
3. Til Windows 98/ME/NT 4.0/2000 skal du vælge **Indstillinger** og derefter **Printere**.

I Windows XP/Server 2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.

For Windows Vista klikkes på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.

4. Vælg printeren **Dell Laser MFP 1815 PS**.
5. Højreklik på printerikonet og:

Klik på **Egenskaber** i Windows 98/Me.

I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikkes på **Indstil printer**, eller klik på **Egenskaber**, og peg derefter på **Udskriftsindstillinger**.

I Windows NT 4.0 klikkes på **Dokumentstandard**.

6. I Windows 98/Me skal du vælge **Enhedsindstillinger**.

I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista skal du vælge **Enhedsindstillinger**.

7. Vælg den DIMM-hukommelse, som du har installeret, fra **Printerhukommelse** i afsnittet **Installerbare komponenter**.

I Windows 98 skal du vælge **Installerbare komponenter** → **VMOption** → **skift indstilling for:VMOption** → **skift hukommelse**.

8. Klik på **OK**.

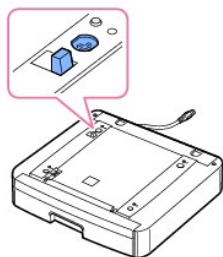
Installation af en ekstra bakke 2

Du kan øge printerens kapacitet til papirhåndtering ved at installere en ekstra bakke 2. Denne bakke kan indeholde 250 ark papir.

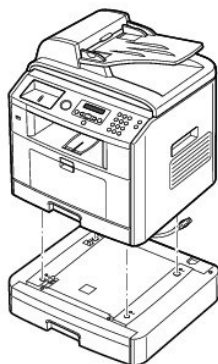
1. Sluk for printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
2. Fjern transporttappen og tapen, der fastholder ekstrabakke 2's kabel i bunden af ekstrabakke 2.



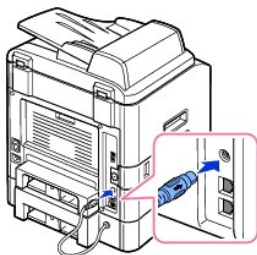
3. Find ud af, hvor stikket og den valgfri bakkes fordybninger er placeret.



4. Placer printeren over bakken og lad printerens fødder flugte med styrene på ekstrabakke 2.



5. Tilslut kablet i stikket bag på printeren.



6. Læg papir i ekstrabakke 2. I "[Ilægning af papir](#)" finder du oplysninger om, hvordan du lægger papir i denne bakke.
7. Tilslut strømkalet og andre kabler igen, og tænd for printeren.

Nå du udskriver et dokument på papir fra ekstrabakke 2, skal du konfigurere indstillingerne i printerdriveren.

Sådan får du adgang til egenskaberne i printerdriveren:

1. Klik på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 skal du klikke på **Indstillinger** og pege på **Printere**.

I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på **Printere** og **faxenheder**.

For Windows Vista klikkes på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.

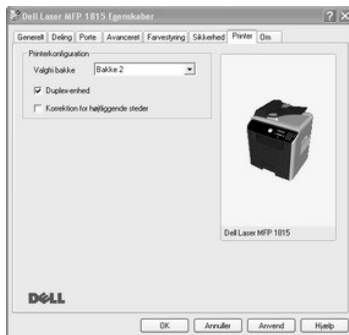
3. Klik på printeren **Dell Laser MFP 1815**.
4. Højreklik på printerikonet og:

Klik på **Egenskaber** i Windows 98/Me.

I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikkes på **Indstil printer**, eller klik på **Egenskaber**, og peg derefter på **Udskriftsindstillinger**.

I Windows NT 4.0 klikkes på **Dokumentstandard**.

5. Klik på fanen **Printer**, og vælg **Bakke 2** fra rullelisten **Valgfri bakke**.



6. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Sådan indstiller du bakken i printerens egenskaber i PostScript-printerdriveren

1. Klik på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 skal du vælge **Indstillinger** og derefter **Printere**.

I Windows XP/Server 2003 skal du vælge **Printere** og **faxenheder**.

For Windows Vista klikkes på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.

3. Vælg printeren **Dell Laser MFP 1815 PS**.
4. Højreklik på printerikonet og:

Klik på **Egenskaber** i Windows 98/Me.

I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikkes på **Indstil printer**, eller klik på **Egenskaber**, og peg derefter på **Udskriftsindstillinger**.

I Windows NT 4.0 klikkes på **Dokumentstandard**.

5. Klik på fanen **Enhedsindstillinger**, og vælg **Installeret** fra rullelisten **Bakke 2**.



6. Klik på **OK**.

Papirhåndtering

- [Retningslinjer om udskriftsmedier](#)
- [Opbevaring af udskriftsmedier](#)
- [Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer](#)
- [Valg af udbakke](#)
- [Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken](#)
- [Brug af bypass-bakken](#)
- [Indstilling af papirformat](#)
- [Indstilling af papirtype](#)

Retningslinjer om udskriftsmedier

Udskriftsmedier omfatter papir, kort, transparenter, etiketter og konvolutter. Printerens udskriver i høj kvalitet på en række udskriftsmedier. Du undgår udskriftsproblemer, hvis du vælger det printmedie, der passer til printerens. Dette kapitel giver oplysninger om, hvordan du kan hjælpes til at foretage valg af udskriftsmedie, hvordan du behandler udskriftsmedier, hvordan de ilægges i bakke 1, ekstrabakke 2 eller bypass-bakke.

Papir

For at opnå den bedste udskriftskvalitet skal du bruge 75 g/m² xerografisk papir med lange fibre. Forsøg med en prøve af alle de papirtyper, du overvejer at bruge med printerens, før du indkøber store mængder.

Når der ilægges papir, skal du bemærke den anbefalede udskrivningsside på pakken og ilægge papiret i overensstemmelse hermed. Se "[Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken](#)" og "[Brug af bypass-bakken](#)" for detaljerede instruktioner om ilægning af papir.

Papiregenskaber

Følgende papiregenskaber påvirker udskriftskvaliteten og ensartetheden. Vi anbefaler, at du følger disse retningslinjer, når du vurderer nyt papir til indkøb i stor mængde.

Vægt

Printeren kan automatisk indføre papir med vægt mellem 60 til 105 g/m² lange fibre i ADF'en og fra 60 til 90 g/m² lange fibre i papirbakken. Papir, der er tyndere end 60 g/m², er ikke stift nok til at blive ordentligt indført og kan bevirke papirstop. Du opnår det bedste resultat med brug af langfibret papir med en vægt på 75 g/m².

For dobbeltsidet udskrivning opnås det bedste resultat med langfibret papir med en vægt på 75 til 90 g/m².

Krøl

Krøl er udskrivningsmediets tendens til at bue ved kanterne. Meget krøl kan give papirindføringsproblemer. Krøl opstår normalt efter at papiret har passeret gennem printerens, hvor det udsættes for høje temperaturer. Opbevaring af uindpakket papir i fugtige omgivelser, også i papirbakken, kan medvirke til papirkrøling før udskrivning og kan give indføringsproblemer.

Overfladeglathed

Graden af papirets glathed påvirker udskrivningskvaliteten direkte. Hvis papiret er for ru fikseres toneren ikke korrekt på papiret, hvilket giver dårlig udskrivningskvalitet. Hvis papiret er for glat, kan det give indføringsproblemer. Glatheden bør ligge et sted mellem 100 og 300 Sheffield points; men det er en glathed mellem 150 og 250 Sheffield points, der giver den bedste udskrivningskvalitet.

Fugtighedsindhold

Fugtigheden i papiret påvirker både udskrivningskvaliteten og printerens evne til at indføre papiret korrekt. Opbevar papiret i dets oprindelige indpakning, indtil du er klar til at bruge det. Dette begrænser papirets udsættelse for de fugtforandringer, der kan nedsætte dets brugskvalitet.

Fiberretning

Fiber henviser til tilpasningen af papirfibrene i et ark papir. Fibrene er enten lange, der løber i papirets længderetning, eller korte, der løber i papirets bredderetning.

For 60 til 90 g/m² papir anbefales langfibret papir. For papirer der er tungere end 90 g/m², foretrækkes korte fibre. Til bypass-bakken anbefales 60 til 90 g/m² langfibret papir.

Fiberindhold

De fleste xerografiske papirer af god kvalitet er lavet af 100 % kemisk træmasse. Dette indhold giver papiret en høj grad af stabilitet, hvilket resulterer i færre indføøringsproblemer og bedre udskriftskvalitet. Papir, der indeholder fibre som bomuld, har egenskaber, der kan resultere i nedsat papirhåndtering.

Anbefalet papir

For at opnå den bedste udskriftskvalitet og indføøringsstabilitet skal du bruge 75 g/m² xerografisk papir. Firmapapirer, beregnet til almindeligt brug i firmaer, kan også give acceptabel udskriftskvalitet.

Udskriv altid flere prøver, før der indkøbes store mængder af et udskriftsmedie. Når udskrivningsmediet vælges, skal vægt, fiberindhold og farve overvejes.

Brug kun papir, der kan tåle printerens temperaturer uden at miste farven, bleges, eller udsende farlige stoffer. Kontakt papirfabrikanten eller forhandleren for at få afgjort, om det, papir du har valgt, er velegnet til laserprintere.

Papir der ikke kan bruges

Følgende papirer anbefales ikke til brug med printeren.

- 1 Kemisk behandlede papirer, der bruges til at lave kopier uden karbonpapir, også kendt som karbonfrit papir, karbonfrit kopipapir (CCP), eller papir, der ikke behøver karbon (NCR)
- 1 Fortrykte papirer med kemikalier, der kan beskadige printeren.
- 1 Fortrykte papirer, der kan påvirkes af temperaturerne i printerfikseringsenheden.
- 1 Fortrykte papirer, der kræver en registrering (præcis udskrivningsplacering på siden), der er større end ± 2 mm, som f.eks. formularer med genkendelse af optiske karakterer (OCR).
- 1 Belagte papirer (sletbar bond-papir), syntetiske papirer, termiske papirer
- 1 Papir med ru kanter, ru papir eller papir med meget overfladegrafik eller krøllet papir.
- 1 Genbrugspapir der indeholder mere end 25 % genbrugsmateriale, der ikke overholder DIN 19 309
- 1 Genbrugspapir med en vægt mindre end 60 g/m²
- 1 Formularer eller dokumenter i flere dele.

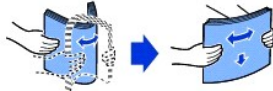
Valg af papir

En korrekt fremgangsmåde for ilægning af papir forebygger papirstop og sikrer problemfri udskrivning.

Sådan hjælper du med til at undgå papirstop eller dårlig udskrivningskvalitet:

- 1 Brug altid nyt, ubeskadiget papir.
- 1 Før ilægning af papir skal du have kendskab til den anbefalede udskrivningsside på papiret. Denne oplysning er normalt angivet på papirpakken.

- 1 Brug ikke papir, du selv har klippet eller behandlet.
- 1 Bland ikke udskriftsmedieformater, vægt eller type i den samme kilde; blanding kan medføre papirstop.
- 1 Brug ikke belagt papir.
- 1 Husk at skifte papirformatindstilling, når du bruger en kilde, der ikke understøttes af automatisk registrering.
- 1 Fjern ikke bakker, mens et job bliver udskrevet, eller der vises Optaget på betjeningspanelets display.
- 1 Sørg for, at papiret er lagt korrekt i kilden.
- 1 Bøj papiret frem og tilbage. Fold og krøl ikke papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



Valg af fortrykte formularer og brevhovedpapir

Følg følgende retningslinjer, når der vælges fortrykte formularer og brevhovedpapir til printerens:

- 1 Brug papir med lange fibre for at få det bedste resultat.
- 1 Brug kun formularer og brevhovedpapir, der er trykt ved brug af litografisk offset eller graveret trykningsproces.
- 1 Brug papir der opsuger blæk, men som ikke pletter.
- 1 Undgå papir med ru overflade eller med meget overfladegrafik.

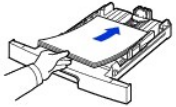

Brug papir, der er trykt med varmemodstanddygtig blæk, der er beregnet for brug i xerografiske kopimaskiner. Blækken skal kunne tåle temperaturer på 180 °C uden at smelte eller afgive farlige stoffer. Brug blæk, der ikke påvirkes af resinen i toner eller silikonen i fikseringsenheden. Man kan regne med at blæk, der er baseret på oxidation eller olie, imødekommer disse krav; latexblæk gør ikke. *Hvis du er i tvivl, kontakt papirforhandleren.*

Fortrykte papirer som brevhovedpapir skal kunne tåle temperaturer op til 180 °C uden at smelte eller afgive farlige stoffer.

Udskrivning på brevhovedpapir

Kontakt papirfabrikanten eller forhandleren for at få afgjort om det fortrykte brevhovedpapir, du har valgt, er velegnet til laserprintere.

Sideretningen er vigtig, når der udskrives på brevhovedpapir. Brug følgende oversigt som hjælp, når der ilægges brevhovedpapir i udskrivningsmediekilderne.

Udskriftsmediekilde	Sidens top		
	Udskrivningsside	Stående	Liggende
bakke 1 (standardbakke) ekstra bakke 2	Udskriftside nedad 	Frontside af bakken	Venstre side af bakken
bypass-bakke	Udskriftsiden opad 	Logo går først ind i printerens	Venstre side af bakken

Valg af forhullet papir

Forhullet papir er meget forskelligt med hensyn til antal huller og placeringen af hullerne og fremstillingsteknik.

Brug følgende retningslinjer for at vælge og bruge forhullet papir.

- 1 Test papiret fra flere fabrikker, før bestilling og brug af store mængder forhullet papir.
- 1 Papir skal være hullet hos fabrikanten og ikke boret i papir, der allerede er pakket. Boret papir kan forårsage papirstop, når mange ark indføres gennem printeren.
- 1 Forhullet papir kan give mere papirstøv end standardpapir. Din printer kan kræve rengøring oftere og indføringspålideligheden er måske ikke så god som ved standardpapir.

Transparenter

Forsøg med en prøve af alle de transparenter, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder.

- 1 Brug kun transparenter, der er specifikt beregnet til laserprintere. Transparenter skal kunne tåle temperaturer op til 180 °C uden at smelte, miste farve, blive forskudt eller afgive farlige stoffer.
- 1 Undgå at sætte fingeraftryk på transparenterne, som kan forårsage dårlig udskriftskvalitet.
- 1 Før ilægning af transparenter, luftes stakken for at forhindre, at arkene klister sammen.
- 1 Læg én transparent i bypass-bakken.

Valg af transparenter

Printeren kan udskrive direkte på transparenter, der er beregnet til brug i laserprinter. Udskriftskvaliteten og holdbarheden afhænger af den brugte transparent. Udskriv altid prøver på de transparenter, som du overvejer at bruge, før der indkøbes store mængder.

Konsulter fabrikanten eller forhandleren for at bestemme, om dine transparenter er kompatible med laserprintere, der opvarmer transparenterne til 180 °C. Brug kun transparenter, der kan tåle disse temperaturer uden at smelte, blive forskudte eller afgive farlige stoffer.

Konvolutter

Du kun ilægge én konvolut ad gangen i bypass-bakken. Forsøg med en prøve af alle de konvoluttyper, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder. Se "[Brug af bypass-bakken](#)" for anvisninger om ilægning af konvolut.

Når der udskrives på konvolutter:

- 1 For at opnå den bedst mulige udskrivningskvalitet bruges kun konvolutter af høj kvalitet, som er beregnet til brug i laserprinter.
- 1 Du opnår det bedste resultat med brug af konvolutter lavet af papir med en vægt på 75 g/m². Du kan bruge op til 90 g/m² vægt i bypass-bakken, når blot bomuldsindholdet er 25 procent eller mindre.
- 1 Brug kun nye, ubeskadigede konvolutter.
- 1 For at opnå det bedste resultat og minimere papirstop, skal du ikke bruge konvolutter der:
 - Er krøllede eller forvredne
 - Klister sammen eller på anden måde er beskadiget
 - Indeholder vinduer, huller, perforeringer, udskæringer eller prægning.

- Bruger metalclips, binding med snor eller som har metalfoldningsbaner.
 - Har et design, der kan blokere
 - Har påhæftede frimærker
 - Har udsat klæbemiddel, når flappen er i den forseglede eller lukkede position.
 - Har hakkede kanter eller buede hjørner
 - Er ru eller buede eller med indlæg
- 1 Brug konvolutter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bøge eller udsende farlige stoffer. Hvis du er i tvivl om konvolutterne, som du overvejer at bruge, kan du konsultere forhandleren.
 - 1 Juster papirbreddeguiden, så den passer til konvolutternes bredde.
 - 1 Læg en konvolut med flapsiden nedad og med frimærkeområdet øverst til venstre. Den ende, hvor frimærket skal sidde, skal indføres i bypass-bakken først.
- Se "[Brug af bypass-bakken](#)" for anvisninger om ilægning af konvolut.



- 1 En kombination af høj fugtighed (over 60 %) og høje udskrivningstemperaturer kan lime konvolutterne.

Etiketter

Printeren kan udskrive på mange etiketter, der er beregnet til brug i laserprintere. Disse etiketter fås på ark i letterformat, A4-format og legalformat. Etikettelimen, forsidearket, og overfladebelægning skal kunne tåle temperaturer på 180 °C og et tryk på 25 pund per kvadrattomme (psi). Du kun ilægge ét etiketteark ad gangen i bypass-bakken.

Forsøg med en prøve af alle de etiketter, du overvejer at bruge med printerens, før du indkøber store mængder.

- 1 Brug hele etiketteark. Delvise etiketteark kan få etiketterne til at gå af underlaget under udskrivningen, hvilket giver papirstop. Delvise ark kan også ødelægge printerens og patronens med lim, og kan ophæve dine printer- og patrongarantier.
- 1 Brug etiketter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bøge eller udsende farlige stoffer.
- 1 Udskriv ikke mindre end 1 mm fra kanten af etiketten, perforeringen, eller mellem etiketterne.
- 1 Brug ikke etiketteark, der har lim ud til kanten af arket. Vi anbefaler områdebelægning af limen mindst 1 mm væk fra kanten. Klæbemidlet ødelægger din printer og kan ophæve din garanti.
- 1 Hvis områdebelægning af limen ikke er mulig, skal en 3 mm stribe fjernes på forkanten og kortsiden, og en ikke-drivelim skal bruges.
- 1 Fjern en 3 mm stribe fra forkanten for at forhindre at etiketterne frigøres fra arket inde i printerens.
- 1 Stående retning anbefales, især når der udskrives stregkoder.
- 1 Brug ikke etiketter, der har utildækket lim.

Karton

Karton er i enkelt lag, og har mange egenskaber, så som fugtindhold, tykkelse og tekstur, der kan påvirke udskriftskvaliteten betydeligt. Se "[Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer](#)" for oplysninger om foretrukken vægt for fiberretningen på udskriftsmedier.

Forsøg med en prøve af alle de kartontyper, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder.

- 1 Vær opmærksom på at fortrykning, perforering, foldning kan have betydelig indvirkning på udskriftskvaliteten og give håndteringsproblemer eller problemer med papirstop.
- 1 Undgå at bruge karton, der kan udsende farlige stoffer, når det opvarmes.
- 1 brug ikke fortrykt karton, der er fremstillet med kemikalier, der kan ødelægge printeren. Fortrykning indfører halv-flydende og luftige komponenter i printeren.
- 1 Vi anbefaler brug af langfibret karton.


Opbevaring af udskriftsmedier

Brug følgende retningslinjer for korrekt opbevaring af udskriftsmedier. De hjælper til at undgå problemer med indføring af udskriftsmedier og ujævn udskriftskvalitet:

- 1 For at opnå de bedste resultater opbevares udskriftsmedier i omgivelser med en temperatur på cirka 21 °C og en relativ luftfugtighed på 40 %.
- 1 Opbevar kasser med udskriftsmedier på en palle eller hylde frem for direkte på gulvet.
- 1 *Hvis du opbevarer enkelte pakker med udskriftsmedier udpakke af original papkasse, skal du sørge for at de forbliver på en plan overflade, så kanterne ikke bukker eller flosser.*
- 1 Placer ikke noget oven på pakker med udskriftsmedier.

Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer

Følgende tabel giver oplysninger om standard og ekstrakilder, inklusive de udskriftsmedieformater, der kan vælges fra papirformatmenuen og understøttet papirvægt.

 **Bemærk:** Hvis du bruger et udskriftsmedieformat, der ikke er på listen, skal du vælge det nærmeste større format.

Udskriftsmedieformater og understøttelse

Forklaring	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstrabakke 2)	bypass-bakke	Duplexudskrivning
J- angiver understøttet				
Udskriftsmedieformat				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	J	J	-
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	J	J	J
Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J
Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-
Oficio	216 x 343 mm	J	J	J
A4	216 x 330 mm	J	J	J
Konvolut 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	J	-
Konvolut COM-10	105 x 241 mm	-	J	-

Konvolut DL	110 x 220 mm	-	J	-
Konvolut C5	162 x 229 mm	-	J	-
Konvolut C6	114 x 162 mm	-	J	-
Tilpasset	76 x 127 mm til 216 x 356 mm	-	J	-

Understøttede udskriftsmedier

Udskriftsmedie	Papirbakke	Bypass-bakke	Standard udbakke
Papir	J	J	J
Karton	-	J	J
Transparenter	-	J	-
Etiketter	-	J	J
Dual-web og integrerede etiketter	-	J	J
Konvolutter	-	J	J

Udskriftsmedietyper og vægt

Udskriftsmedie	Type	Udskriftsmedievægt	
		Bakke 1 og ekstrabakke 2	Bypass-bakke
Papir	Xerografisk eller erhvervspapir	60-90 g/m ² lange fibre	60-135 g/m ² lange fibre
Karton-maksimum (lange fibre) ^a	Bristol-kort	-	120 g/m ²
	Tag	-	120 g/m ²
	Låge	-	135 g/m ²
Karton-maksimum (korte fibre) ^a	Bristol-kort	-	163 g/m ²
	Tag	-	163 g/m ²
	Låge	-	163 g/m ²
Transparenter	Laserprinter	-	138-146 g/m ²
Etiketter-maksimum	Papir	-	163 g/m ²
	Dual-web papir	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²
	Vinyl	-	163 g/m ²
Integrerede formularer	Trykfølsomt område (skal først ind i printeren)	-	135-140 g/m ²
	Papirbasis (lange fibre)	-	75-135 g/m ²
Konvolutter 100 % bomuldsindhold maksimumvægt- 90 g/m²	Sulfit, træfri eller op til 100 % bomuldpapir	-	75-90 g/m ²

a. Korte fibre foretrækkes for papirer over 163 g/m².

Valg af udbakke

Printeren har to udkastplaceringer: udbakken (tekstsiden ned) og bagdækslet (tekstsiden op).



Hvis du vil bruge udbakken, skal du sørge for, at bagdækslet er lukket. Hvis du vil benytte bagdækslet, skal du åbne det.

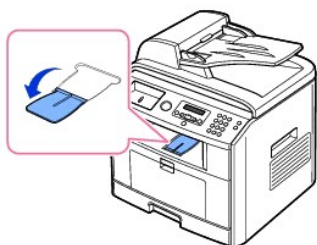
Bemærk: Hvis der er problemer med det papir, der kommer ud i udbakken, f.eks. at det krøller for meget, kan du forsøge at udskrive til bagdækslet i stedet.

Bemærk: Undgå at åbne eller lukke bagdækslet, mens printeren er i gang, da dette kan føre til papirstop.

Udskrivning til udbakken (tekstsiden ned)

Udbakken opsamler udskrevet papir med tryksiden nedad, i den korrekte rækkefølge. Denne bakke kan med fordel bruges til de fleste udskriftsjob.

Hvis det er nødvendigt, kan udbakken udvides, så udskrifterne ikke falder ud af udbakken.



Udskrivning til bagdæksel (tryksiden op)

Når du udskriver til bagdækslet, kommer papiret ud af printeren med forsiden opad.

Papirgangen bliver helt lige, når der udskrives fra bypass-bakken til bagdækslet. Med visse udskriftsmedier bliver udskriftskvaliteten bedre, når der udskrives til bagdækslet.

Sådan bruger du bagdækslet:

Åbn bagdækslet ved at trække i det.



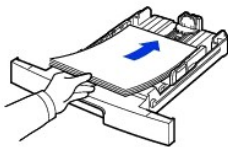
⚠ Forsigtig: Fikseringsområdet inde i printerens bagdækslet bliver meget varmt, når printeren er i brug. Derfor skal du være forsigtig, når du nærmer dig dette område.

Ilægning af udskriftmedier i papirbakken

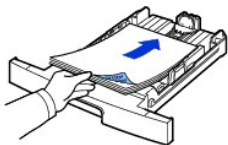
Du kan cirka ilægge 250 ark almindeligt papir i bakke 1 eller ekstrabakke 2. Hvis du anskaffer ekstrabakke 2, kan du se installationsanvisninger i "[Installation af en ekstra bakke 2](#)". Til faxning kan du kun bruge papir i størrelsen A4, Letter eller Legal. Til kopiering eller pc-udskrivning kan du bruge mange forskellige papirtyper og -formater; se "[Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer](#)".

Følg disse instruktioner for at lægge udskriftsmedie i bakke 1 eller ekstrabakke 2. Disse bakker fyldes på samme måde.

1. Når du vil lægge papir i maskinen, skal du åbne papirbakken ved at trække den ud, og lægge papiret i bakken med tryksiden nedad.



Du kan således bruge papir med brevhoved ved at lægge det med tryksiden nedad. Den øverste kant af arket med logoet skal placeres mod bakkens forside.



Se "[Ilægning af papir](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du lægger papir i papirbakken.


- ⚠ Bemærk:** Hvis der opstår problemer med papirindførslen, så anbring i stedet papiret i bypass-bakken.
- ⚠ Bemærk:** Du kan ilægge papir, der allerede er skrevet på. Den trykte side skal vende opad med en ukrøllet kant forrest. Hvis du støder på problemer med papirindføringen, så prøv at vende papiret om. Bemærk, at udskriftskvaliteten ikke er garanteret.


Brug af bypass-bakken

Brug bypass-bakken til at udskrive transparente, etiketter, konvolutter eller postkort eller til at fremstille hurtige tryk på papirformater, der ikke på det givne tidspunkt findes i papirbakken.

Postkort, kartotekskort 88 x 148 mm og andre specialformater kan benyttes i denne printer. Den mindste størrelse er 76 x 127 mm, og den maksimale størrelse er 216 x 356 mm.

Tilladte materialer omfatter almindeligt papir i størrelser fra 76 x 127 mm til Legal 216 x 356 mm, den størst tilladte størrelse, og med en vægt på mellem 60 og 163 g/m².

 **Bemærk:** Læg altid kun sådanne typer papirmateriale i maskinen, som er angivet i Specifikationer på "[Papirspecifikationer](#)", så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.

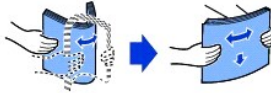
 **Bemærk:** Udjævn alle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og etiketter, før du lægger dem i bypass-bakken.

Sådan bruges bypass-bakken:

1. Åbn bypass-bakken, og fold papirstøtten ud som vist.



2. Hvis du benytter papir, så bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille sammenhængende ark, før de lægges i bakken.



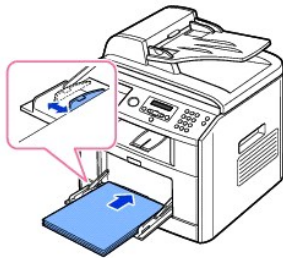
Hold transparenter i kanterne, og undgå at berøre dem på udskriftssiden. Fedt fra fingrene kan medføre problemer med udskriftskvaliteten.

3. Ilæg udskriftsmaterialet **med den side opad, der skal udskrives på**.




Afhængigt af, hvilken papirtype du bruger, skal du følge disse retningslinjer for ilægning:

- 1 Konvolutter: læg dem med flapsiden nedad og med frimærkeområdet øverst til venstre.
 - 1 Transparenter: læg med udskriftssiden opad og så toppen med den klæbestrømmen føres først ind i printeren.
 - 1 Etiketter: Læg dem med udskrivningssiden opad og så øverste korte kant kommer først ind i printeren.
 - 1 Fortrykt papir: ilægges med den fortrykte side opad og med den øverste kant mod printeren.
 - 1 Karton: læg dem med udskrivningssiden opad og så øverste korte kant kommer først ind i printeren.
 - 1 Fortrykt papir: den trykte side skal vende nedad med en ukrøllet kant mod printeren.
4. Tryk på bredestyret, og skub det ind til bredden af udskriftsmaterialet. Pres dem ikke for langt ind, så papiret bøjer. Det kan medføre papirstop, eller at papiret føres skævt ind.



5. Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format for bypass-bakken. Se "[Indstilling af papirtype](#)", hvis du ønsker oplysninger om kopiering og faxning, eller "[Fanen Papir](#)" om pc-udskrivning.

 **Bemærk:** De indstillinger, der foretages fra printerdriveren, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

 **Forsigtig:** Sørg for at åbne bagdækslet, når du udskriver på transparenter. Hvis det ikke er åbent, risikerer du, at transparenterne går i stykker på vej ud af maskinen.













6. Når du er færdig med at udskrive, skal du folde papirstøtten ind og lukke bypass-bakken.

Tip til brug af bypass-bakken

- 1 Læg kun en størrelse udskriftsmateriale i bypass-bakken ad gangen.
- 1 Undgå papirstop ved at undlade at tilføje papir, mens der stadig er papir i bypass-bakken. Dette gælder også for andre typer udskriftsmaterialer.
- 1 Udskriftsmaterialerne skal lægges midt i bakken med forsiden opad, så den øverste kant af papiret peger ind i bypass-bakken.
- 1 Brug altid kun de udskriftsmedier, der er angivet på side "[Retningslinjer om udskriftsmedier](#)", så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.
- 1 Udjævn alle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og etiketter, før du lægger dem i bypass-bakken.
- 1 Når du udskriver på medier i et format på 76 mm x 127 mm fra bypass-bakken, skal du åbne bagdækslet, så papirgangen bliver så lige som mulig, og du undgår papirstop.
- 1 Sørg for at åbne bagdækslet, når du udskriver på transparenter. Hvis det ikke er åbent, risikerer du, at transparenterne går i stykker på vej ud af maskinen.












Indstilling af papirformat

Når du har lagt papir i papirbakken, skal du vælge det korrekte papirformat ved hjælp af knapperne på betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktioner. I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du benytter.

1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve MENU, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **OK** () for at åbne **Papirkonfig.**
3. Tryk på **OK** () for at få adgang til **Papistr.**
4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at vælge den papirbakke, som du ønsker, og tryk på **OK** (.
5. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at finde det papirformat, du bruger, og tryk på **OK** (.
6. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Indstilling af papirtype

Når du har lagt papir i papirbakken eller bypass-bakken, skal du vælge korrekt papirtype ved hjælp af knapperne på betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktioner. I forbindelse med faxning kan du kun indstille papirtypen til almindeligt papir. I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du benytter.

1. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve MENU, og tryk på **OK** (.
2. Tryk på **OK** () for at åbne **Papirkonfig.**
3. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at fremhæve **Papirtype**, og tryk på **OK** (.
4. Tryk på **pileknappen** ( eller ) for at finde den papirtype, du bruger, og tryk på **OK** (.
5. Tryk på **Annuller** () for at vende tilbage til standby-tilstand.

Udskrivning

- [Udskrivning af et dokument](#)
- [Printerindstillinger](#)
- [Udskrivning af flere sider på ét ark papir](#)
- [Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument](#)
- [Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse](#)
- [Udskrivning af poster](#)
- [Udskrivning på begge sider af papiret](#)
- [Brug af vandmærker](#)
- [Sådan bruger du overlays](#)

Udskrivning af et dokument

Din printer udskriver dokumenter ved brug af Graphic Device Interface (GDI), Printer Control Language (PCL) eller Postscript (PS) printerdriver. Når du installerer Dell softwaren, installerer din printer automatisk GDI- og PCL-printerdriverne. Installation af PS-printerdriver er valgfri. Se "[Installation af Dell software til lokal udskrivning](#)".

Driverne, der leveres sammen med printeren, giver en lang række muligheder. Brug oversigten nedenfor for at afgøre, hvilken printerdriver der er bedst egnet til jobbet.

Hver printerdrivers funktioner er følgende:

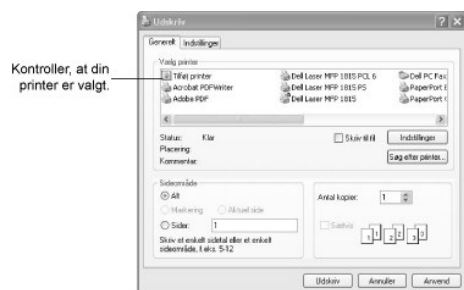
Funktion	Printerdriver		
	GDI	PS	PCL
Tonerbesparelse	J	J	J
Indstilling af udskriftskvalitet	J	J	J
Plakat	J	N	J
Reducerer/Forstør	J	J	J
Flere sider pr. ark	J	J	J
Tilpas til side	J	J	J
Vandmærke	J	N	J
Overlay	J	N	J

Den følgende procedure demonstrerer den generelle fremgangsmåde, du skal følge, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere, afhængigt af hvilket program, du benytter. Se i *Betjeningsvejledningen* til dit program for den præcise fremgangsmåde, du skal benytte, når du udskriver.

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Vælg **Udskriv** fra menuen **Fil**.

Dialogboksen Udskriv vises. Afhængigt af programmet kan udseendet variere en smule.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i vinduet Udskriv. Disse indstillinger omfatter antallet af kopier og udskriftsområdet.



▲ Windows XP skærm

3. Vælg den printerdriver du ønsker at bruge fra vinduet Udskriv.
4. For at drage fordel af de printerfunktioner, der er i printeren, skal du klikke på **Indstillinger** eller **Egenskaber**, afhængigt af program eller operativsystem, i vinduet ovenfor, og gå til trin 5.

Hvis du ser **Setup**, **Printer** eller **Indstillinger**, skal du klikke på den knap i stedet for. Klik derefter på **Egenskaber** på det næste skærm.

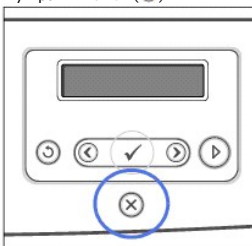
5. Klik på **OK** for at lukke vinduet med printeregenskaber.
6. For at begynde udskrivningsjobbet klikkes i vinduet Udskriv på **Udskriv** eller **OK** afhængig af programmet eller det operative system.

Sådan annulleres et udskriftsjob

Du kan annullere et udskriftsjob på to måder:

Sådan stoppes et udskriftsjob fra betjeningspanelet:

Tryk på **Annuller** (X).

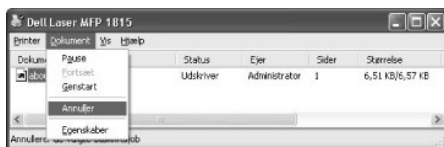


Printeren afslutter udskrivningen af den aktuelle side og sletter resten af udskrivningsjobbet. Ved at trykke på knappen annullerer du kun det aktuelle job. Hvis der findes mere end et udskriftsjob i printerens hukommelse, skal du trykke på knappen en gang for hvert job.

Sådan stoppes et udskriftsjob fra mappen Printere:

Bemærk: Du får adgang til dette vindue ved at dobbeltklikke på printerikonet i nederste højre hjørne af skrivebordet i Windows.

1. Fra knappen **Start** i Windows, klikkes på **Indstillinger**.
2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 skal du klikke på **Indstillinger** og pege på **Printere**.
I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på **Printere og faxenheder**.
For Windows Vista klikkes på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
3. Peg på printeren **Dell Laser MFP 1815**.
4. Fra menuen **Dokument**, klikkes på **Annuller** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) eller **Annuller udskrivning** (Windows 98/Me).



▲ Windows XP skærm

Printerindstillinger

Du kan bruge vinduet med printeregenskaber, som giver dig adgang til alle de printerindstillinger, der er nødvendige, når du bruger printeren. Når printeregenskaberne vises, kan du kontrollere og redigere de viste indstillinger, så de passer til dine aktuelle behov.

Vinduet med printeregenskaber kan variere, afhængigt af hvilken printerdriver du har valgt og dit operative system. Yderligere oplysninger om valg af printerdriver, finder du i "[Udskrivning af et dokument](#)". *Brugerhåndbogen* viser vinduet for udskrivningspræferencer for GDI-printerdriveren i Windows XP.

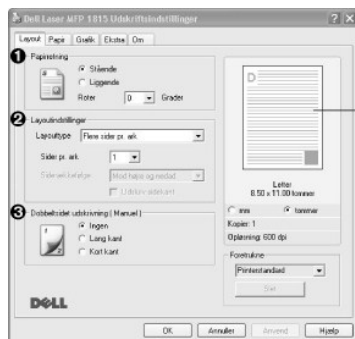
Bemærk: De fleste Windows-programmer tilsidesætter de indstillinger, du har angivet i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.

Bemærk: De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. Hvis du vil gøre disse ændringer permanente, skal du foretage dem i mappen **Printere**. Følg disse trin:



- Klik på knappen **Start** i Windows.
- I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 skal du klikke på **Indstillinger** og pege på **Printere**.
I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på **Printere og faxenheder**.
For Windows Vista klikkes på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
- Peg på printeren **Dell Laser MFP 1815**.
- Højreklik på printerikonet og:
 - I Windows 98/Me klikkes på **Egenskaber**.
 - I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikkes på **Indstil printer**, eller klik på **Egenskaber**, og peg derefter på **Udskriftsindstillinger**.
 - For Windows NT 4.0 klikkes på **Dokumentstandard**.
- Rediger indstillingerne under hver fane, og klik på **OK**.

Fanen Layout

Fanen Layout indeholder indstillinger, hvor du kan justere hvordan det udskrevne dokument skal se ud. Afsnittet **Layoutindstillinger** indeholder avancerede udskrivningsindstillinger, så som **Flere sider pr. ark** og **Posterudskrivning**.

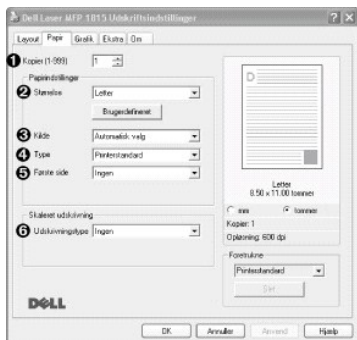



Eksempelvinduet viser, hvordan siden vil se ud, med de valgte indstillinger.

Egenskab	Beskrivelse
1 Papirretning	<p>Papirretning sætter dig i stand til at bestemme, i hvilken retning oplysningerne udskrives på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> Stående udskrives på tværs af sidebredden som i et brev. Liggende udskrives på tværs af sidelængden som på et regneark. <p>Hvis du vil vende siden på hovedet, skal du vælge 180 grader i rullemenuen Roter</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Liggende</p> </div> </div>
2 Layoutindstillinger	<p>Layoutindstillinger sætter dig i stand til at vælge avancerede udskrivningsindstillinger. Yderligere oplysninger finder du på "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" og "Udskrivning af poster".</p>
3 Dobbelt-sidede udskrivning	<p>Dobbelt-sidede udskrivning sætter dig i stand til at udskrive på begge sider af papiret. Yderligere oplysninger finder du i "Udskrivning på begge sider af papiret".</p>

Fanen Papir

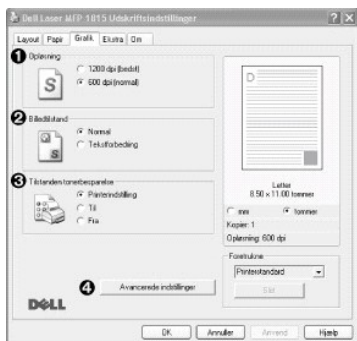
Benyt de følgende indstillinger til at regulere papirhåndteringen, når du har åbnet vinduet med printeregenskaber. Klik på fanen **Papir** for at åbne papiregenskaber.



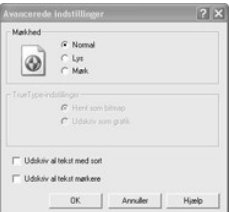
Egenskab	Beskrivelse
1 Kopier (1-999)	Med indstillingen Kopier (1-999) kan du vælge det antal kopier, der skal udskrives. Du kan angive op til 999.
2 Størrelse	<p>Med indstillingen Størrelse kan du vælge størrelsen på det papir, du har lagt i bakken.</p> <p>Hvis den pågældende størrelse ikke findes på listen Størrelse, kan du klikke på Brugerdefineret. Når vinduet Brugerdefineret papirindstilling vises, indstilles papirformatet, og der klikkes på OK. Indstillingen vises på en liste, så du kan vælge den.</p>  <p>Indtast det brugerdefinerede navn, du vil anvende.</p> <p>Indtast papirstørrelsen.</p>
3 Kilde	<p>Sørg for, at Kilde er angivet til den tilsvarende papirbakke.</p> <p>Hvis papiret i kilden er sat til Automatisk valg, henter printeren automatisk udskrivningsmaterialet fra bypass-bakken først, og derefter fra papirbakken.</p>
4 Type	Kontroller, at Type er indstillet til Printerstandard . Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype. For yderligere oplysninger om udskriftsmaterialer, se " Retningslinjer om udskriftsmidler ".
5 Første side	Denne indstilling gør det muligt at udskrive den første side med en anden type papir end resten af dokumentet. Du kan vælge papirkilden for den første side.
6 Udskrivningstype	<p>Udskrivningstype sætter dig i stand til at vælge avancerede udskrivningsindstillinger.</p> <p>Yderligere oplysninger finder du på "Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument" og "Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse".</p>

Fanen Grafik

Du kan bruge følgende indstillinger for grafik til at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine specifikke behov. Klik på fanen **Grafik** for at få vist de egenskaber, der vises herunder.

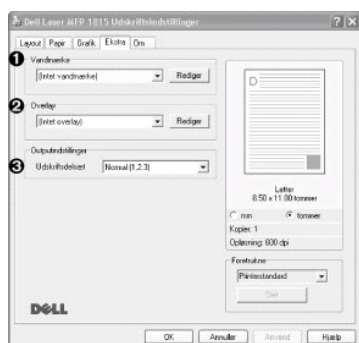


Egenskab	Beskrivelse
1 Opøsning	Du kan vælge udskriftsopløsningen ved at vælge 1200 dpi (bedst) eller 600 dpi (normal) . Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. Højere indstillinger kan forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

<p>2 Billedtilstand</p>	<p>Nogle udskrevne tegn kan blive vist med takkede eller ujævne kanter. Sæt indstillingen Billedtilstand for at forbedre udskriftskvaliteten for din tekst og få tegnene til at se mere jævne ud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Denne indstilling udskriver tekst i tilstanden Normal. • Tekstforbedring: Denne indstilling forbedrer udskriftskvaliteten på tegn ved at udjævne takkede kanter, der kan forekomme på vinkler og buer på de enkelte tegn.
<p>3 Tilstanden tonerbesparelse</p>	<p>Med denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printerindstilling: Hvis du vælger denne indstilling, bliver funktionen Tonerbespar., bestemt af den indstilling, du har valgt på printerens betjeningspanel. • Til: Marker dette felt, hvis printeren skal bruge mindre toner på hver enkelt side. • Fra: Vælg denne indstilling, hvis du ikke behøver at spare toner, når du udskriver et dokument.
<p>4 Avancerede indstillinger</p>	<p>Du kan angive avancerede indstillinger ved at klikke på knappen Avancerede indstillinger.</p>  <p>Mørkhed</p> <p>Brug denne knap, hvis du vil gøre udskriften lysere eller mørkere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Vælges for at udskrive billeder i normal tilstand. • Lys: Vælges for at gøre billedet lysere. • Mørk: Vælges for at gøre billedet mørkere. <p>TrueType-indstillinger</p> <p>Denne indstilling bestemmer, hvad driveren fortæller printeren om, hvordan den skal afbilde teksten i dokumentet. Vælg den indstilling, der passer til dokumentets status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent som bitmap: Når denne indstilling er valgt, henter driveren skrifttypedata som bitmap-billeder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, så som koreansk eller kinesisk, udskriver hurtigere i denne indstilling. • Udskriv som grafik: Når denne indstilling er valgt, downloader driveren alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling vælges. <p>Udskriv al tekst med sort</p> <p>Når Udskriv al tekst med sort afkrydsningsfeltet er markeret, udskrives alt tekst i dokumentet med sort, uanset hvilken farve teksten har på skærmen. Når det ikke er markeret, udskrives farvet tekst i forskellige gråtoner.</p> <p>Udskriv al tekst mørkere</p> <p>Når afkrydsningsfeltet Udskriv al tekst mørkere er markeret, bliver al tekst i dokumentet udskrevet mørkere end i et normalt dokument.</p>

Fanen Ekstra

Klik på fanen **Ekstra** for at få adgang til følgende funktioner:



Egenskab	Beskrivelse
1 Vandmærke	Du kan oprette baggrundstekst, som du kan udskrive på hver side af dokumentet. Se " Brug af vandmærker ". Denne funktion er ikke tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.
2 Overlay	Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Se " Sådan bruger du overlays ".
3 Outputindstillinger	Du kan indstille den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten. <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1, 2, 3): Printerens udskriver alle sider fra den første til den sidste side. • Alle sider modsat (3, 2, 1): Printerens udskriver alle sider fra den sidste til den første side. • Udskriv ulige sider: Printerens udskriver kun sider med ulige sidenummer. • Udskriv lige sider: Printerens udskriver kun sider med lige sidenumre.

Fanen Om

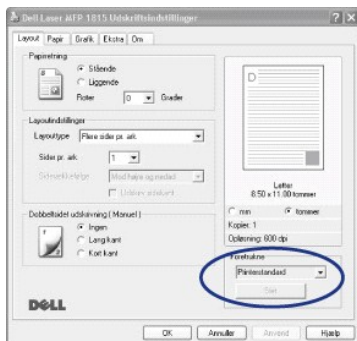
Benyt fanen Om til at vise meddelelsen om ophavsret og versionsnummeret for driveren. Hvis du har en web-browser kan du få forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for webstedet.

Brug af en foretrukken indstilling

Indstillingen **Foretrukne**, som vises på hver af egenskabsfanerne, giver dig mulighed for at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug.

Sådan gemmer du et foretrukket element:

1. Først ændrer du indstillingerne på hver fane efter behov.
2. Indtast et navn for indstillingen i feltet **Foretrukne**.



3. Klik på **Gem**.

Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du vælge den i rullemenuen **Foretrukne**.

Hvis du vil slette en foretrukken indstilling, skal du vælge den i rullemenuen, og klikke på **Slet**.

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at vælge **Printerstandard** på rullemenuen.

Brug af Hjælp

Printeren har en hjælpeskærm, der kan aktiveres ved at klikke på knappen **Hjælp** i vinduet med printeregenskaber. Disse hjælpevinduer giver detaljerede oplysninger om de egenskaber, som printerdriveren giver adgang til.

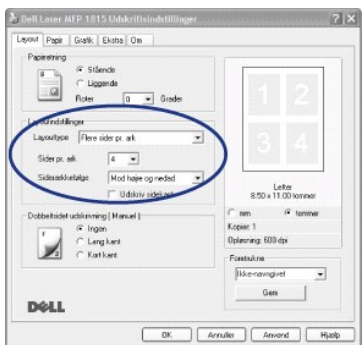
Du kan også klikke på **?** i øverste højre hjørne og derefter på klikke på en vilkårlig indstilling.

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Når du udskriver mere end en side pr. ark, bliver siderne formindsket og arrangeret på papiret. Du kan udskrive op til 16 sider på samme papir.



1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Vælg fanen **Layout**, og vælg **Flere sider pr. ark** på rullelisten **Layouttype**.
3. Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i rullemenuen **Sider pr. ark**.



4. Hvis du har behov for det, kan du vælge siderækkefølgen på rullelisten **Siderækkefølge**.



Marker **Udskriv sidekant** for at udskrive en kant omkring hver side på arket. **Udskriv sidekant** er kun aktiveret, hvis indstillingen **Sider pr. ark** er angivet til et tal, der er større end én.

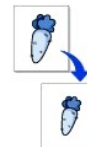
5. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.
6. Klik på **OK**, for at udskrive dokumentet.

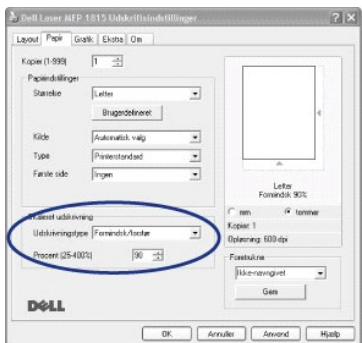
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument

Du kan skalere udskrivningen på en side.

1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Vælg fanen **Papir**, og vælg **Formindsk/forstør** på rullelisten **Udskrivningstype**.
3. Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**.

Du kan også klikke på knappen ▲ eller ▼.





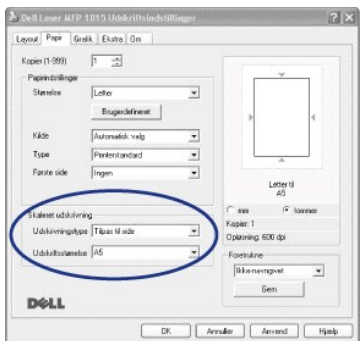
4. Vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på **OK**, for at udskrive dokumentet.

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse

Du kan skalere din udskrivning, så den passer til enhver papirtype uanset størrelsen af det originale dokument. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.



1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Vælg fanen **Papir**, og vælg **Tilpas til side** på rullelisten **Udskrivningstype**.
3. Vælg den korrekte størrelse på rullelisten **Udskriftsstørrelse**.

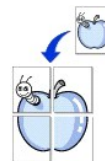


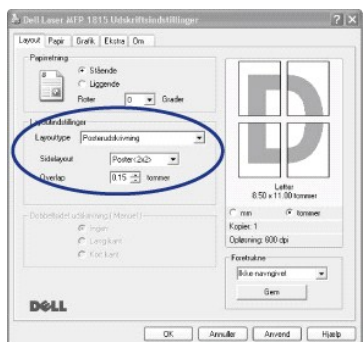
4. Vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på **OK**, for at udskrive dokumentet.

Udskrivning af poster

Du kan udskrive et en-sidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir med det formål at sætte siderne sammen, så de udgør ét dokument af plakatstørrelse.

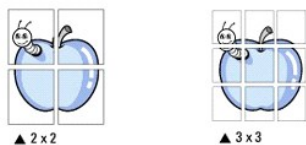
1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Vælg fanen **Layout**, og vælg **Posterudskrivning** på rullelisten **Layouttype**.



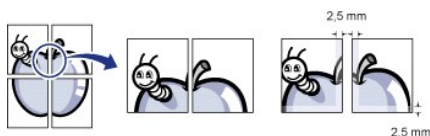


3. Konfigurer indstillingerne for plakaten:

Du kan vælge et sidelayout på **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>** eller **Poster<4x4>**. Hvis du vælger **Poster<2x2>**, vil udskriften automatisk blive fordelt på 4 fysiske sider.



Angiv et overlap i millimeter, så det bliver lettere at sammenstykke den endelige plakat.



4. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.

5. Klik på **OK**, for at udskrive dokumentet. Du kan nu fuldende plakaten ved at stykke de enkelte dele sammen.

Udskrivning på begge sider af papiret

Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

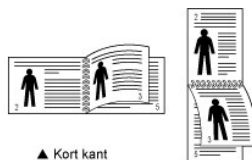


Inden du udskriver, skal du beslutte, hvilken side, du vil bruge til indbinding i det færdige dokument. Valgmulighederne for indbinding er som følger:

- 1 **Lang kant**, der er det mest konventionelle layout, der benyttes i bogbinding.
- 1 **Kort kant**, der er den indbindingstype, der oftest bruges i kalendere.



▲ Lang kant



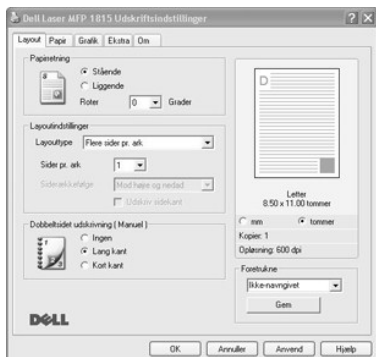
▲ Kort kant

Bemærk: Udskriv ikke på begge sider af etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Dette kan medføre beskadigelse af printeren og papirstop.

Bemærk: Hvis du vil bruge dobbeltsidet udskrivning, kan du kun anvende følgende papirformater: A4, Letter, Legal og Folio.

1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.

2. Fra fanen **Layout**, vælges papirretningen.
3. Fra afsnittet **Dobbelt-sided udskrivning**, vælges den ønskede indbindingsindstilling.



4. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Brug af vandmærker

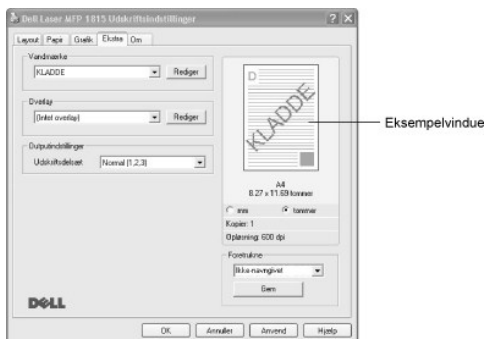
Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du ønsker måske at få teksten "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første side eller på alle siderne i et dokument.



Der er fra fabrikkens side lagt flere forud definerede vandmærker i printerens. De kan ændres, eller du kan tilføje nye til listen.

Brug af et eksisterende vandmærke

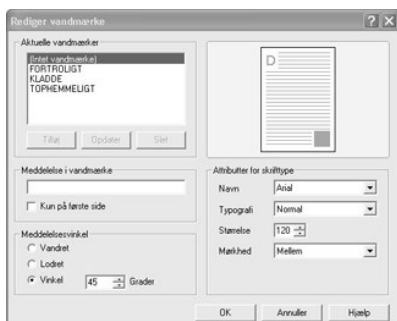
1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen **Ekstra**, og vælg et vandmærke på rullelisten **Vandmærke**. Vandmærket vises i eksempelvinduet.



3. Klik på **OK**, og start udskrivningen.

Oprettelse af et vandmærke

1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen **Ekstra**, og klik på Rediger i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet Rediger vandmærke vises.



3. Indtast den tekst, du ønsker at udskrive som vandmærke, i tekstfeltet **Meddelelse i vandmærke**.
Meddelelsen vises i eksempelvinduet. Eksempelbilledet giver dig mulighed for at se, hvordan vandmærket vil blive vist på den udskrevne side.
Når afkrydsningsfeltet **Kun på første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.
4. Vælg indstillingerne for vandmærker.
Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i afsnittet **Attributter for skrifttype** og angive vinklen på vandmærket i sektionen **Meddelelsesvinkel**.
5. Klik på **Tilføj** for at tilføje et nyt vandmærke på listen.
6. Klik på **OK**, når du har oprettet vandmærket, for at starte udskrivningen.

Hvis du vil stoppe udskrivning af vandmærket, skal du markere **Intet vandmærke** på rullelisten **Vandmærke**.

Redigering af vandmærker

1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen **Ekstra**, og klik på **Rediger** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet Rediger vandmærke vises.
3. Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker** og ændr vandmærket og de øvrige indstillinger.
4. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.
5. Klik på **OK**.

Sletning af vandmærker

1. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
2. Fra fanen **Ekstra** klikkes på **Rediger** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet Rediger vandmærke vises.
3. Marker det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og klik på **Slet**.
4. Klik på **OK**.

Sådan bruger du overlays

Hvad er et overlay?

Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. I stedet for at bruge fortrykt brevpapir kan du oprette et overlay, der indeholder præcis de samme oplysninger som dit brevpapir. Hvis du vil udskrive et brev med dit firmas brevhoved, behøver du ikke at lægge fortrykt papir i printeren. Du behøver blot at udskrive brevhovedet som overlay på dokumentet.



Oprettelse af et nyt sideoverlay

Hvis du vil benytte et sideoverlay, skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.

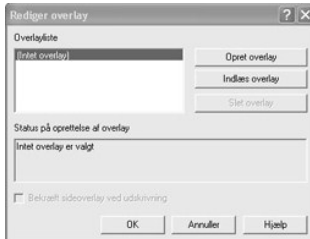


Bemærk: Overlayet skal have den samme størrelse som det dokument, du vil udskrive det sammen med. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

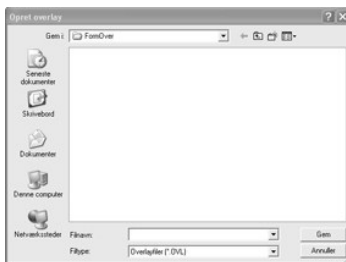
1. Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne, sådan som du ønsker dem på det nye overlay. Gem *om nødvendigt* filen til senere brug.
2. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
3. Klik på fanen **Ekstra**, og klik på **Rediger** i afsnittet **Overlay**.



4. Klik på **Opret overlay** i vinduet Rediger overlay.



5. Skriv et navn på op til otte tegn i feltet **Filnavn** i vinduet Opret overlay. Vælg destinationsstien, hvis det er nødvendigt. (Standard er **C:\FormOver**).



6. Klik på **Gem**. Du kan se navnet på **Overlayliste**.
7. Klik på **OK** eller **Ja**, når du er færdig med oprettelsen.

Filen er ikke udskrevet; den er gemt på computeren.

Brug af et sideoverlay

Når et overlay er blevet oprettet, er det klar til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskriver du et overlay sammen med et dokument:

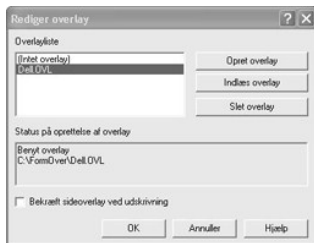
Bemærk: Overlayets opløsningsgrad skal være den samme som opløsningsgraden for det dokument, du vil udskrive overlayet sammen med.

1. Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
3. Klik på fanen **Ekstra**.
4. Vælg det overlay, du vil udskrive, i rullemenuen **Overlay**.
5. Hvis overlayet ikke vises på **Overlayliste**, klikkes på **Rediger**, og derefter på **Indlæs overlay**, og overlayfilen vælges.



Hvis du har gemt overlayfilen, som du vil bruge, på en ekstern enhed, f.eks. en cd eller diskette, kan du også indlæse filen, når du åbner vinduet Indlæs overlay.

Klik på **Åbn**, når du har markeret filen. Filen vises nu i feltet **Overlayliste** og kan udskrives. Vælg overlayet i feltet **Overlayliste**.



6. Klik om nødvendigt på **Bekræft sideoverlay ved udskrivning**. Når dette afkrydsningsfelt er markeret, vises en meddelelsesboks, hver gang du udskriver et dokument, der beder dig om at bekræfte, at du vil udskrive et overlay sammen med dokumentet.

Hvis du svarer **Ja** i denne boks, bliver det markerede overlay udskrevet sammen med dokumentet. Hvis du svarer **Nej** i denne boks, annulleres brugen af overlay.

Hvis der er valgt et overlay, og dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, bliver det valgte overlay automatisk udskrevet sammen med dokumentet.

7. Klik på **OK** eller **Ja**, indtil udskrivningen begynder.

Overlayet indlæses sammen med dit udskrivningsjob og udskrives på dokumentet.

Sådan slettes et sideoverlay

Du kan slette sideoverlay, der ikke længere bliver brugt.

1. Klik på fanen **Ekstra** i vinduet med printeregenskaber.
2. Klik på **Rediger** i afsnittet **Overlay**.
3. Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
4. Klik på **Slet overlay**.
5. Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
6. Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

Scanning

- [Oversigt over scanning](#)
- [Scanning til et program](#)
- [Scanning ved brug af Netværksscanning](#)
- [Scanning ved brug af Windows Image Acquisition \(WIA\) Driver](#)
- [Scanning til USB-hukommelsesnøgle](#)
- [Managing af en USB-hukommelsesnøgle](#)
- [Opsætning af e-mail](#)
- [Scanning og afsendelse af en e-mail](#)
- [Oprettelse af et adressekartotek](#)
- [Gruppenumre](#)
- [Ændring af standardindstillinger](#)
- [Fax videresend til e-mail-adresser](#)

Oversigt over scanning

Brug din **Dell Laser MFP 1815dn** til at konvertere billeder og tekst til redigerbar data på din computer. Når du har installeret softwaren fra cd'en Drivers and Utilities, kan du begynde scanningen af billeder ved brug af enten betjeningspanelet eller programmer som f.eks. Dell ScanCenter™, PaperPort® og Adobe® PhotoShop® på computeren, eller via netværket ved brug af netværksscanning, som sætter dig i stand til at scanne et dokument på printeren som et JPEG, TIFF eller PDF og gemme det på en computer, der er sluttet til netværket. Eller du kan sende det scannede billede som vedhæftet til en e-mail direkte fra printeren.

- 📌 **Bemærk:** PaperPort er det scanningsprogram, der leveres med printeren.
- 📌 **BEMÆRK:** Dell ScanCenter og PaperPort programmer bliver ikke understøttet i Windows Server 2003, XP (x64 edition), og Vista Operative system.

Hvilken opløsningsindstilling, der skal bruges, når du scanner et element ved brug af PaperPort, afhænger af elementtypen, og af hvilke planer du har for brug af billedet eller dokumentet, efter at det er scannet ind på computeren. For at opnå de bedste resultater skal du bruge de følgende anbefalede indstillinger.

Elementtype	Opløsning
Dokumenter	300 dpi sort/hvid eller 200 dpi gråskala eller farve
Dokumenter af dårlig kvalitet eller som indeholder lille tekst.	400 dpi sort/hvid eller 300 dpi gråskala
Fotografier og billeder	100-200 dpi farve eller 200 dpi gråskala
Billeder til en blækprinter	150 dpi til 300 dpi
Billeder til en printer med høj opløsning	300 dpi til 600 dpi

Scanning over disse anbefalede opløsninger kan overskride programmets kapaciteter. *Hvis du har brug for en opløsning over dem, der er anbefalet i tabellen, skal du reducere billedets størrelse ved vis-udskrift-funktion (eller vis-scan) og beskære før scanning af billedet.*

- 📌 **Bemærk:** Du kan bruge PaperPort's indbyggede OCR-software til at kopiere tekst fra scannede dokumenter, således at du kan bruge og redigere teksten i ethvert redigerings-, behandlings- eller regneprogram. OCR-processen kræver tekstlige billeder scannet ved 150 til 600 dpi og 300 dpi eller 600 dpi er anbefalet for grafik.
- 📌 **Bemærk:** Første gang du bruger PaperPort, skal du åbne PaperPort på computeren, før du begynder scanningen, for at det scannede dokument kan blive gemt på computeren.

Hvis du foretrækker at bruge et andet program, så som Adobe PhotoShop, skal du tildele programmet til printeren ved at vælge det fra listen over tilgængelige programmer. Se "[Printerindstillingsværktøjet](#)".

Dell ScanCenter er et PaperPort-program, der sætter dig i stand til at scanne emner og sende dem direkte til PaperPort eller andre programmer på din computer uden først at køre PaperPort. Dell ScanCenter kører som et separat program fra Windows Startmenu og viser Dell ScanCenter proceslinjen. Se PaperPorts hjælpemenu for at få flere oplysninger om brug af Dell ScanCenter.



Ikoner på Dell ScanCenter proceslinje repræsenterer de programmer, der er begrænset til PaperPort og til Dell ScanCenter. For at scanne og sende et element til et program, klikkes på programikonet og derefter scannes elementet. Dell ScanCenter starter automatisk det valgte program, når scanningen er færdig.



Scanning til et program

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (↵).
 3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Pc**, og tryk på **OK** (↵).
 4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge programmet som du ønsker at sende det scannede billede til. Standardprogrammer er MS Paint, E-mail, Dokumenter, PaperPort, og OCR.
 - 1 **MS Paint**: Sender det scannede billede til Microsoft Paint.
 - 1 **E-mail**: Sender det scannede billede til det e-mail-program, du normalt bruger på computeren. Der åbnes et nyt vindue, hvor du kan se meddelelsen med det vedhæftede billede.
 - 1 **Dokumenter**: Gemmer det scannede billede i mappen Dokumenter på computeren.
 - 1 **PaperPort**: Sender det scannede billede til PaperPort.
 - 1 **OCR**: Sender det scannede billede OCR.
-  **Bemærk:** Betjeningspanelets programliste understøtter op til 30 programmer og vises kun på engelsk.
-  **Bemærk:** Du kan føje flere TWAIN-kompatible programmer til og bruge dem, når du scanner, f.eks. Adobe Photoshop Deluxe eller Adobe Photoshop, fra programmet med printerindstillinger. Se "[Destinationsafsnittet](#)".
5. Tryk på **Start** (⏻). Det valgte programvindue åbnes. Juster scanningsindstillingerne, og start scanning. Se i brugerhåndbogen til programmet, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Scanning ved brug af Netværksscanning

Om Netværksscanning

Netværksscanning giver dig mulighed for at scanne et dokument på printeren som en JPEG-, TIFF- eller PDF-fil og gemme den på en computer, der er tilsluttet et netværk. Hvis du vil bruge denne funktion, skal du installere programmet Netværksscanning på computeren.


Tilføjelse af en bruger

For at registrere dig selv som autoriseret netværksscannerbruger følges instruktionerne på skærmene i Dell Netværksscanningshåndtering.

1. Klik på knappen **Tilføj enhed**.
2. Klik på **Næste**.
3. Angiv den netværksscanner, som du ønsker at bruge ved at browse eller ved at angive en IP-adresse for at tilslutte direkte til en scanner. Se "[Tilføjelse af en scanner](#)" for flere oplysninger om brug af en IP-adresse. Klik på **Næste**.
4. Indtast dit ID og Personal Identification Number (PIN), og klik på **Næste**.

Fjernelse af en bruger

For at fjerne en autoriseret bruger klikkes på knappen **Fjern enhed**, og instruktionerne på online skærmen følges for at færdigøre fjernelsen.

 **Bemærk:** Brug knappen **Hjælp** for at se online hjælp om Netværksscanning.

Scanning ved brug af Netværksscanning

Ved at bruge Netværksscanning kan du scanne et dokument fra printeren til computeren over netværket.

1. Læg det dokument, du vil scanne, i enten ADF'en eller på scannerglasset.
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (↵).

3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Netværk**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Pc**, og tryk på **OK** (✓).
5. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge det registrerede navn, som du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
6. Indtast PIN-koden, som du har registreret, og tryk på **OK** (✓).
7. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at få vist det program, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
8. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Scanindstill.**, og tryk på **OK** (✓).
9. Vælg filtype og opløsning, og tryk derefter på **OK** (✓).
 1. **Sort/hvid:** Hvis du vælger denne indstilling, skal du vælge filtypen **PDF** eller **TIFF**.
 1. **Farve-JPEG200:** Hvis du vælger denne indstilling, vælges opløsningen 200 dpi og filtypen JPEG automatisk.
 1. **Opløsning:** Vælg opløsningen 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi.
10. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at få vist **Start scanning** og tryk på **OK** (✓).

Hvis du trykker på **OK** (✓) når displayet viser **Log af**, logges printerens ud.

11. Dokumentet kan scannes til computer, når **Netværksscanner** kører. Hvis filtypen er **TIFF** eller **PDF**, bliver du i displayet spurgt, om du vil scanne en side mere. Vælg **Ja** ved brug af **pileknappen** (← eller →) og tryk på **OK** (✓). Den næste side scannes og lagres som anden side i dokument. Gentag dette, indtil alle sider er scannet, og vælg derefter **Nej**.

Tilføjelse af en scanner

Hvis du vil registrere scanneren som en godkendt netværksscanner, skal du bruge vinduet **Dell Netværksscanningshåndtering**.

1. Klik på knappen **Tilføj enhed** i vinduet **Dell Netværksscanningshåndtering**, eller dobbeltklik på ikonet **Tilføj enhed**.



2. Klik på **Næste**.
3. Vælg **Søg efter en scanner. (anbefales)** eller **Opret forbindelse til denne scanner**. Hvis du vælger **Opret forbindelse til denne scanner**, skal du indtaste en IP-adresse og derefter klikke på **Næste**.



4. Der vises en liste over scannere på netværket. Vælg din printer på listen, og indtast din printers navn, et bruger-id og en PIN-kode (Personal Identification Number) til maskinen. Klik på **Næste**.
 1. Du kan angive et id på op til 8 tegn. Det første tegn skal være et bogstav.
 1. PIN-koden skal være på 4 cifre. Dette er valgfrit. Du kan vælge indstillingen standard adgangskode.



5. Når du har tilføjet din printer til netværket, klikkes på **Udfør**. Printerens vises i vinduet Dell Netværksscanningshåndtering, og du kan nu scanne over netværket.

Indstilling af egenskaber

1. Klik på knappen Egenskaber i vinduet Dell Netværksscanningshåndtering, eller dobbeltklik på scannerikonet.



2. Klik på **OK**, når du har angivet disse egenskaber.

Siden Generelt



Du kan ændre navnet på scanneren.

Siden Server



Du kan kontrollere scanneroplysningerne.

Siden Avanceret



Du kan vælge filnavnformatet.

Du kan sende det scannede dokument til den angivne mappe straks efter scanningen.

Siden Indstillinger



Vælg det ønskede program fra Listen over tilgængelige scanningdestinationer, og klik på for at tilføje det til frontpanelets destinationsliste. Klik på , hvis du vil slette det valgte program.

Klik her for at tilføje programmer til den Tilgængelige destinationsliste.

Du kan angive destinationen, hvor de scannede filer skal gemmes.

Du kan vælge scanningsfarve, scanningsopløsning og filtype.

Klik her for at fjerne programmer fra den Tilgængelige destinationsliste.

Scanning ved brug af Netværksscanning

1. Bekræft at din scanner er tilgængelig for brug ved at markere scannerstatusikonet.
2. Konfigurer netværksscannerindstillingerne. Se "[Indstilling af egenskaber](#)".
3. Ilæg det dokument, du vil scanne.
4. Start scanning i overensstemmelse med anbefalingerne på "[Scanning ved brug af Netværksscanning](#)".
5. Scanningen startes, og det scannede dokument sendes til den placering, du angav. Placeringen kan ændres på siden Avanceret på skærmen Egenskaber i programmet Netværksscanning. Se "[Siden Avanceret](#)".

Scannerikoner

Endelstilstand

Endelstilskonet angiver netværksscannerens aktuelle status.



Færdig



Online, Logget på og oplyst



Scanning



Endelstilskonet, Dokumentet er taget og ulæst

Scanning ved brug af Windows Image Acquisition (WIA) Driver

Printeren understøtter også WIA-driveren til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista, og som fungerer med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren, giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne billeder og nemt manipulere disse billeder uden brug af yderligere software.

 **Bemærk:** WIA driver fungerer kun i Windows XP/Server 2003/Vista.

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

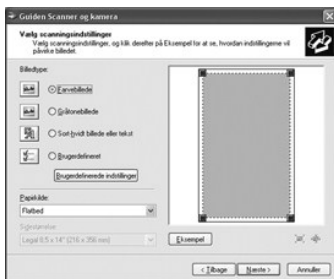
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


2. Klik på **Start** → **Kontrolpanel** → **Printere og anden hardware** → **Scannere og kameraer**

For Windows Vista klikkes på , og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Scannere og kamera**.

3. Dobbeltklik på scannerikonet. Guiden Scanner og kamera startes.
4. Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.



5. Indtast et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
6. Følg vejledningen på skærmen for at redigere billedet, efter det er blevet kopieret til computeren.

 **Bemærk:** PaperPort's indbyggede OCR-software kan kopiere tekst fra scannede dokumenter til ethvert tekstredigerings-, ordbehandlings- eller regneprogram. OCR-processen kræver tekstlige billeder scannede ved 150 til 600 dpi. 300 dpi eller 600 dpi anbefales for grafik.

Scanning til USB-hukommelsesnøgle

Du kan scanne et dokument og gemme det på en USB-hukommelsesnøgle. Der er to måder at gøre dette på: Du kan scanne til USB-hukommelsesnøglen ved brug af standardindstillingerne, eller du kan manuelt vælge dine egne indstillinger.

Om USB-hukommelsesnøgle

USB-hukommelsesnøgle findes med forskellige hukommelseskapaciteter, så du kan få tilstrækkelig plads til at lagre dokumenter, præsentationer, downloadet musik og videoer, fotografier i høj opløsning eller andre filer, som du ønsker at tage med dig.

Du kan foretage følgende handlinger ved brug af en USB-hukommelsesnøgle som ekstraudstyr:

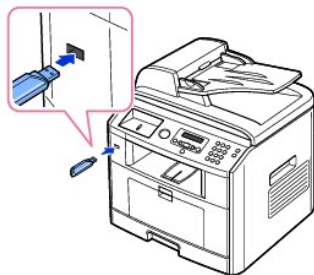
1. Scanne dokumenter og gemme dem på USB-hukommelsesnøglen.
1. Formatere USB-hukommelsesnøglen.
1. Kontrollere, hvor meget hukommelse der er til rådighed.

Tilslutning af en USB-hukommelsesnøgle

USB-porten foran på maskinen er beregnet til en hukommelse af typen USB V1.1 og USB V2.0. Du skal kun bruge en autoriseret USB-hukommelsesnøgle, hvis stik er af typen A-stik.



Sæt USB-hukommelsesnøglen i USB-porten foran på printeren.



- ⚠ Forsigtig:** Fjern ikke USB-hukommelsesnøglen, mens printeren er i drift. Det kan beskadige printeren.
- ⚠ Forsigtig:** Hvis USB-hukommelsesnøglen har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, er det ikke sikkert, at den kan registreres automatisk af printeren. For detaljer om disse funktioner skal du se Brugervejledningen der fulgte med USB-hukommelsesnøglen.

Scanning ved brug af standardindstillinger

Følgende tabel viser standardindstillingerne.

Billedstørrelse	Filformat	Opløsning
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

- Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
- Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- Tryk på pileknappen (eller) for at fremhæve SCAN, og tryk på OK ().
- Tryk på OK () for at få adgang til USB-noegle.
- Tryk på OK () for at få adgang til Hurtig scan.

Din printer begynder at scanne dokumentet og gemmer det på USB-hukommelsesnøglen.

Når dokumentet er indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg Ja for at tilføje. Ellers skal du vælge Nej

De scannede dokumenter gemmes på USB-nøglen.

Scanning ved brug af Mine indstillinger

I følgende tabel vises de indstillinger, du kan vælge.

Billedstørrelse	Filformat	Farve	Opløsning
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Farve, Grå, Mono	100, 200, 300 dpi

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **USB-noegle**.
5. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Brugerd. scan**, og tryk på **OK** (✓).
6. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge den billedstørrelse, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
7. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge den filtype, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).

Hvis du vælger **BMP**, vælges scanningsfarven og opløsningen.

Hvis du vælger **TIFF**, vælges opløsningen og multi-sideindstillingen.

8. Scanningen startes.

Når dokumentet er indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg **Ja** for at tilføje. Ellers skal du vælge **Nej**.

De scannede dokumenter gemmes på USB-nøglen.

Ændring af standardindstillingerne

For at skifte standarderne i hurtig scan, følges trinene nedenfor.

1. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **USB-noegle**.
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Standardaendr.**, og tryk på **OK** (✓).
4. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **Billedstr.**
5. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve billedstørrelse, Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5, eller A6 og tryk på **OK** (✓).
6. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Version**, og tryk på **OK** (✓).
7. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve filformatet, **BMP**, **TIFF**, **PDF**, eller **JPEG** og tryk på **OK** (✓).
8. Hvis du vælger **JPEG**, hop til trin 11.

Hvis du vælger **TIFF** eller **PDF**, tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge multi-sideindstilling, og tryk på **OK** (✓).

Hvis du vælger **BMP**, tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge farvefunktion, Farve, Graa, eller Mono, og tryk på **OK** (✓).

9. Hvis du vælger **TIFF**, **PDF**, eller farvefunktionen Mono for **BMP**, skal du trykke på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Opløsning** og trykke på **OK** (✓).
10. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve opløsningen, 100 dpi, 200 dpi, eller 300 dpi, og tryk på **OK** (✓).
11. Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Managing af en USB-hukommelsesnøgle

Du kan slette billedfiler, der er gemt på en USB-hukommelsesnøgle, én ad gangen eller alle på én gang ved at formatere enheden.

Sletning af en billedfil

Sådan slettes en billedfil, du har scannet og gemt på din USB-hukommelsesnøgle.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **USB-noegle**.
4. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Filhaandtering**, og tryk på **OK** (✓).


- Tryk på **OK** (✓), når **Slet** vises.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den mappe eller fil, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
Hvis der står "l" foran et mappenavn, er der én eller flere mapper i den valgte mappe.
- Hvis du markerede en fil i trin 6, vises størrelsen på filen i ca. 2 sekunder i displayet. Gå videre til næste trin.*
*Hvis du markerede en mappe, tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den fil du ønsker at slette, og tryk på **OK** (✓).*
- Tryk på **OK** (✓), når **Ja** vises, for at bekræfte dit valg.
- Du bliver i displayet spurgt, om du vil slette endnu en fil.
Vælg Ja eller Nej.
- Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Formatering af USB-hukommelsesnøgle

- Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **USB-noegle**.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Filhaandtering**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Formater**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **OK** (✓), når **Ja** vises, for at bekræfte dit valg.
- Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Udskrivning fra USB-nøglen

Filer, der er gemt i USB-nøglen, kan udskrives. TIFF, BMP, TXT, PDF, og PRN filformater understøttes.

 **Bemærk:** Det er kun engelske TXT-filer, PDF-filer genereret på denne printer, og TIFF 6.0 filer, der er tilgængelige.

- Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **USB-noegle**.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **UDSKRIV fra**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den mappe eller fil, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
- Hvis du valgte en fil i trin 5, skal du gå til næste trin.
*Hvis du valgte en mappe, skal du trykke på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge filen, du vil udskrive, og trykke på **OK** (✓).*
- Indtast antallet af udskrifter, og tryk på **OK** (✓).
Udskrivningen startes.
*Hvis det valgte filformat ikke understøttes, vises **Version ikke understøttet**.*
- Du bliver i displayet spurgt, om du udskrive endnu en fil.
Vælg Ja eller Nej.
- Tryk på **annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Visning af status for hukommelsesnøgle

Du kan kontrollere mængden af hukommelse, der er tilgængelig til scanning og lagring af dokumenter.

- Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **USB-noegle**.
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Vis plads**, og tryk på **OK** (✓).

Den ledige hukommelse vises i displayet.

- Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Opsætning af e-mail

For at bruge funktioner som E-mail og Fax videresend til e-mail-adresser, skal du først konfigurere netværksindstillingerne og opsætte din e-mail-konto. Se "[Sådan konfigurerer du den netværkstilsluttede printer](#)" for netværksparametre.

Indstilling af en e-mail-konto

- Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **E-mail-konfig.**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve menupunktet, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
- Hvis det er nødvendigt*, trykkes på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) indtil undermenupunktet, som du ønsker, bliver vist, og tryk på **OK** (✓).
- Indtast den krævede information, eller vælg den ønskede status, og tryk på **OK** (✓).
- Gentag trin 3 til 5, hvis du vil ændre andre indstillinger.
- Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Tilgængelige indstillinger for opsætning af e-mail-konto

Indstilling	Beskrivelse
SMTP-server	Du kan indstille printeren til at få adgang til en SMTP-server for udgående mail. <ul style="list-style-type: none">SMTP-server IP: Sætter dig i stand til at indtaste IP-adressen eller værtsnavnet for SMTP-serveren. Denne kan angives med tal med punktum imellem eller som et domænenavn. (f.eks. 111. 222. 333. 444 eller smtp.xyz.com)Maks. mailstr.: Sætter dig i stand til at angive den maksimale størrelse for en mail, som kan sendes.
Brugerkonfig.	Du kan indstille brugere, som kan sende e-mails ved brug af din printer. <ul style="list-style-type: none">Sikker tilst.: Sætter dig i stand til at aktivere eller deaktivere brugergodkendelse. Når du aktiverer godkendelse, kan du indstille om printeren skal meddele en autoriseret bruger om log off hver gang e-mail-transmission bliver afsluttet.Tilf. brugere: Sætter dig i stand til at tilføje en brugers loginnavn og adgangskode.Slet brugere: Sætter dig i stand til at slette en uautoriseret bruger.
Send til selv	Du kan indstille om dine udgående e-mail bliver sendt til en e-mail-konto eller ej.
Standard fra	Du kan indstille standard e-mail-adressen for "Fra:"-adressen, der vises, når du indstiller Sikker tilst. til Deaktiver.
Standardemne	Du kan indstille standardemnet i dine e-mails.
Vid.send email	Du kan indstille printeren til at videresende alle udgående eller indkommende faxer til specificerede e-mail-adresser. Se " Fax videresend til e-mail-adresser ".
Kontrol adgang	Du kan beskytte e-mail opsætningen med en adgangskode.
Indstil adg.kode	Du kan ændre adgangskoden, der bruges til at åbne e-mail opsætningen.

Scanning og afsendelse af en e-mail

- Printeren skal være tilsluttet et netværk.
- Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.


ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **SCAN**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (⏪ eller ⏩) for at fremhæve **Netværk**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **E-mail**.
- Indtast dit login **ID** og tryk på **OK** (✓).

7. Indtast din login adgangskode, og tryk på **OK** (↵).
8. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og tryk på **OK** (↵).

 **Bemærk:** Du kan indtaste et navn du har gemt i adressebogen. Se "[Oprettelse af et adressekartotek](#)".

Du bliver i displayet spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.

9. For at indtaste flere adresser, trykkes på **pileknappen** (← eller →) for at vælge **Tilføj**, og gentag trin 8.
For at fortsætte til næste trin, trykkes på **OK** (↵), når **Udfoert** vises.
10. Du bliver i displayet spurgt, om du vil gennemse adresserne.
For at gennemse adresserne tryk på **OK** (↵) for at vælge **Ja**.
For at fortsætte til næste opsætning trykkes på **pileknappen** (← eller →) for at vælge **Nej**, og tryk på **OK** (↵).
11. Displayet spørger dig, om du ønsker at sende en e-mail til dig selv.
For at sende til din e-mail-adresse, tryk på **OK** (↵) for at vælge **Ja**.
Eller tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge **Nej**, og tryk på **OK** (↵).
12. Indtast e-mailemne, og tryk på **OK** (↵).
13. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge filtypen, som det scannede billede skal konvertere til, og tryk på **OK** (↵).
14. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at vælge den ønskede opløsning, og tryk på **OK** (↵).
15. Tryk på **Start** (⏻) eller **OK** (↵). Printereren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.
16. Hvis displayet spørger dig om du ønsker at logge af din konto, trykkes på **pileknappen** (← eller →) for at vælge **Ja** eller **Nej**, og der trykkes på **OK** (↵).
17. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Oprettelse af et adressekartotek

Du kan lave adressebog med de e-mail-adresser, du ofte bruger. Du kan herefter hurtigt og let indtaste e-mail-adresser ved at indtaste navnet, du har givet i adressebogen.

Føje en e-mail-adresse til adressebogen

1. Tryk på **Bibliotek** (📖) på betjeningspanelet.

ELLER
Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (↵).
Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (↵).
2. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK** (↵).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **E-mail-adresse**, og tryk på **OK** (↵).
4. Tryk på **OK** (↵) for at vælge **Ny**.
5. Indtast det navn, som du ønsker at tilføje, og tryk på **OK** (↵).
6. Indtast e-mail-adressen for navnet, og tryk på **OK** (↵).
7. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Afsendelse af en e-mail ved brug af en e-mail-adresse.

1. Ilæg et dokument i ADF'en, eller placer det på glaspladen.
2. Tryk på **Bibliotek** (📖) på betjeningspanelet.

ELLER
Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (↵).
Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (↵).
3. Tryk på **pileknappen** (← eller →) for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK** (↵).

- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **E-mail-adresse**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Send**, og tryk på **OK** (✓).
- Indtast afsenderens navn, og tryk på **OK** (✓).
- E-mail-adressen, du har tildelt for navnet, vises. Tryk på **OK** (✓).
- Indtast modtagerens navn, og tryk på **OK** (✓).

Se "[Indtastning af tegn fra taltastaturet](#)", hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.

- E-mail-adressen, du har tildelt for navnet, vises. Tryk på **OK** (✓).
- Du bliver i displayet spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.
For at indtaste flere adresser, trykkes på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge **Tilføje**, og gentag trin 8 og 9.
For at fortsætte til næste trin, trykkes på **OK** (✓), når **Udfoert** vises.
- Du bliver i displayet spurgt, om du vil gennemse adresserne.
For at gennemse adresser trykkes på **OK** (✓) for at vælge **Ja**, og marker den/de adresser, du har indtastet.
For at fortsætte til næste trin trykkes på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge **Nej**, og tryk på **OK** (✓).
- Displayet spørger dig, om du ønsker at sende e-mailen til dig selv.
Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK** (✓).
- Indtast e-mailemne, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge filtypen, som det scannede billede skal konvertere til, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den ønskede opløsning, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **Start** (⏻) eller **OK** (✓).
Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.
- Tryk på **OK** (✓), når displayet viser **Log af nu?**
Printeren vender tilbage til standby-tilstand.

Redigering eller sletning af en e-mail-adresse

- Tryk på **Bibliotek** (📖) på betjeningspanelet.
ELLER
Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **E-mail-adresse**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Rediger**, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den e-mail-adresse, du ønsker at redigere eller slette, og tryk på **OK** (✓).
- For at slette den valgte adresse trykkes på **OK** (✓).
ELLER
For at redigere den valgte adresse trykkes på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge **Rediger**, og tryk på **OK** (✓).
- Hvis du vælger **Rediger**, kan du redigere navnet, og tryk derefter på **OK** (✓). Rediger e-mail-adressen, og tryk på **OK** (✓).
- Tryk på **Annuller** (⌫) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Gruppenumre

Hvis du ofte skal sende det samme dokument til flere destinationer, kan du samle dem i grupper og gemme dem i en gruppeopkaldsplacering. Dette giver dig mulighed for at bruge gruppekaldsnummeret til at sende et dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe. Du kan indstille op til 50 (1 til 50) gruppeopkaldsnumre.

Tildeling af e-mail-adresse til et gruppenummer.

1. Tryk på Bibliotek (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve Katalog, og tryk på OK (✓).

2. Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve E-mail, og tryk på OK (✓).
3. Tryk på OK (✓) for at vælge Gruppe-e-mail.
4. Tryk på OK (✓) for at vælge Ny.
5. Indtast et gruppeplaceringsnummer mellem 1 og 50, og tryk på OK (✓).
6. Indtast gruppenavnet, og tryk på OK (✓).
7. Indtast modtagernavnet, som du har gemt, og tryk på OK (✓).
8. Når du bliver bedt om En ny adresse, trykkes på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at få vist Tilføj, og der trykkes på OK (✓). Gentag trin 7.

ELLER

Tryk på OK (✓) for at vælge Udfoert.

9. Tryk på Annuller (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Sletning af et gruppenummer

1. Tryk på Bibliotek (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve Katalog, og tryk på OK (✓).

2. Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve E-mail, og tryk på OK (✓).
3. Tryk på OK (✓) for at vælge Gruppe-e-mail.
4. Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at vælge Slet, og tryk på OK (✓).
5. Indtast et gruppeplaceringsnummer du vil slette, og tryk på OK (✓).
6. Tryk på OK (✓), når Ja vises.
7. Tryk på Annuller (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Redigering af gruppenumre

1. Tryk på Bibliotek (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve MENU, og tryk på OK (✓).

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve Katalog, og tryk på OK (✓).

2. Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve E-mail, og tryk på OK (✓).
3. Tryk på OK (✓) for at vælge Gruppe-e-mail.
4. Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at fremhæve Rediger, og tryk på OK (✓).
5. Indtast et gruppeplaceringsnummer, du vil redigere, og tryk på OK (✓).
6. Rediger gruppenavnet, og tryk på OK (✓).
7. Tryk på OK (✓), når Vis vises for at markere gruppeadresselisten.

ELLER

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at få vist Tilføj, og tryk på OK (✓) for at tilføje en anden e-mail-adresse (andre e-mail-adresser). Indtast modtagernavnet, som du har gemt, og tryk på OK (✓).

ELLER

Tryk på pileknappen (⏪ eller ⏩) for at få vist Slet, og tryk på OK (✓) for at slette e-mail-adressen (-erne) i gruppen.

Afsendelse af en e-mail ved brug af et gruppenummer

1. Ilæg dokumentet (-erne) med tryksiden opad og med øverste kant først ind i ADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Tryk på **Bibliotek** (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK** (✓).

4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Gruppe-e-mail**, og tryk på **OK** (✓).

5. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Send**, og tryk på **OK** (✓).

6. Når den sikre tilstand er deaktiveret, indtastes afsenderens navn, og der trykkes på **OK** (✓).

7. E-mail-adressen, du har tildelt for navnet, vises. Tryk på **OK** (✓).

8. Displayet spørger dig, om du ønsker at sende en e-mail til dig selv.

Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk på **OK** (✓).

9. Indtast gruppeplaceringsnavnet, og tryk på **OK** (✓).

10. Du bliver i displayet spurgt, om du vil gennemse adresserne.

For at gennemse adresser trykkes på **OK** (✓) for at vælge **Ja**, og marker den/de adresser, du har indtastet.

For at fortsætte til næste trin trykkes på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge **Nej**, og tryk på **OK** (✓).

11. Indtast e-mailemne, og tryk på **OK** (✓).

12. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge filtypen, som det scannede billede skal konvertere til, og tryk på **OK** (✓).

13. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge den ønskede opløsning, og tryk på **OK** (✓).

14. Tryk på **Start** (⏪) eller **OK** (✓).

Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

15. Tryk på **OK** (✓), når displayet viser **Log af nu?**

Printeren vender tilbage til standby-tilstand.

Udskrivning af adressekartoteket

Du kan kontrollere din adressebogsindstilling og adressebogsliste.

1. Tryk på **Bibliotek** (Ⓜ) på betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).

Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Katalog**, og tryk på **OK** (✓).

2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK** (✓).

3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Udskriv**, og tryk på **OK** (✓).

4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge **Individuel**, **Gruppeadresse** eller **Alle**, og tryk på **OK** (✓).

Den valgte liste udskrives.

Ændring af standardindstillinger

Du kan angive standard scanningsindstillinger.

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Scan.standard**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **OK** (✓) for at få adgang til **Billedstr.**
4. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve den billedstørrelse, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).
5. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Version**, og tryk på **OK** (✓).
6. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve filformatet, du ønsker, og tryk på **OK** (✓).

Hvis du vælger **TIFF**, eller **PDF**, tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge multi-sideindstilling, og tryk på **OK** (✓).

Hvis du vælger **BMP**, tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at vælge farvefunktion, Farve, Graa, eller Mono, og tryk på **OK** (✓).

7. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Opløsning**, og tryk på **OK** (✓).
8. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve den ønskede opløsning, og tryk på **OK** (✓).
9. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **NetScan t-out**, og tryk på **OK** (✓).
10. Indtast den ønskede tidsværdi, og tryk på **OK** (✓).
11. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Fax videresend til e-mail-adresser


Du kan indstille printeren til at videresende alle udgående eller indkommende faxer til de specificerede e-mail-adresser.

1. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (✓).
2. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **E-mail-konfig.**, og tryk på **OK** (✓).
3. Tryk på **pileknappen** (◀ eller ▶) for at fremhæve **Vid.send email**, og tryk på **OK** (✓).
4. Vælg den ønskede status ved at trykke på **pileknappen** (◀ eller ▶), og tryk på **OK** (✓).
 - 1 **Fra**: Sætter dig i stand til at deaktivere denne funktion.
 - 1 **Kun Send**: Sætter dig i stand til at videresende kun udgående faxer til en specificeret e-mail-adresse.
 - 1 **Kun Modtag**: Sætter dig i stand til at videresende kun indkommende faxer til en specificeret e-mail-adresse. Når du vælger denne indstilling, skal du vælge, om printeren skal udskrive de indkomne faxer eller ej.
 - 1 **Alle faxer**: Sætter dig i stand til at videresende både indkommende og udgående faxer til en specificeret e-mail-adresse.
5. Tryk på **Annuller** (⊗) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Softwareoversigt


Når du har indstillet din printer og tilsluttet den til computeren, installeres drivere og hjælpeprogrammer fra cd'en Drivers and Utilities, som leveres sammen med printeren. Hvis du har købt en Dell™-computer og printeren samtidigt, er drivere og hjælpeprogrammer automatisk installeret. Du behøver ikke installere dem. Cd'en Drivers and Utilities indeholder følgende:

- 1 Dell Printer Drivere – sætter computeren i stand til at kommunikere med printeren. Du skal installere printerdriveren(-erne) for at kunne bruge printeren sammen med Windows. Se "[Installerling af programmer under Windows](#)", hvis du ønsker oplysninger om installation af printerdrivere i Windows.
- 1 Dell Printer Configuration Web Tool- sætter dig i stand til at overvåge din netværksprinters status, uden at forlade dit skrivebord.
- 1 Printer Settings Utility- sætter sig i stand til at opsætte faxtelefonbog og printerens andre indstillinger fra din computers skrivebord. Du kan også konfigurere scanningsdestinationsprogrammer, der køres, når du går ind menuen SCAN og derefter Pc.
- 1 Dell Toner Management System™- viser printerstatus og navnet på jobbet, når du sender et job til udskrivning Dell Toner Management System-vinduet viser også tonerniveauet og giver dig mulighed for at bestille nye tonerpatroner.
- 1 PaperPort - sætter dig i stand til at scanne dokumenter, oprette PDF-filer, og laver dine scannede billeder til redigerbare Microsoft Word, Excel eller tekstfiler. PaperPort giver forbedrede scanningsfunktioner og understøtter annotationer på alle billedtyper. PaperPort's forbedrede søgefunktioner for at finde elementer efter specifikke elementegenskaber.
- 1 Dell ScanCenter™- Dette er i forenden og sætter dig i stand til hurtigt at scanne dokumenter ind i en lang række programmer, så som e-mail-programmer, foto- og tekstbehandlingprogrammer.
- 1 Scannerdriver- TWAIN- eller WIA-driveren (Windows Image Acquisition) er tilgængelige til scanning af dokumenter på printeren.
- 1 Brugerhåndbog – HTML-dokumentation giver detaljerede oplysninger om brug af printeren.
- 1 Set IP- Brug dette program til at definere printerens TCP/IP-adresser. I brugerhåndbogen til netværksprinteren på cd'en om netværkshjælpeprogrammer finder du yderligere detaljer om dette program.
- 1 PS-driver- Fil for Postscript Printer Description (PPD). Du kan bruge PostScript-driveren til at udskrive dokumenter.
- 1 Network Scan- sætter dig i stand til at scanne et dokument på printeren og gemme det på en netværkstilsluttet pc.
- 1 PC-Fax/Network-Fax- sætter dig i stand til at sende en fax fra din computer.
- 1 Linux driver- sætter dig i stand til at udskrive og scanne i Linux-omgivelser.
- 1 Macintosh printerdriver- sætter dig i stand til at bruge din printer med en Macintosh computer.

 **BEMÆRK:** Dell ScanCenter og PaperPort programmer bliver ikke understøttet i Windows Server 2003, XP (x64 edition), og Vista Operative system.

Dell Webværktøj til konfiguration af printeren

Dell Printer Configuration Web Tool, også kaldet Printer Embedded Web Server, lader dig overvåge status for din netværksprinter på skrivebordet. Få vist og/eller skift indstillinger for printerkonfiguration, overvåg tonerniveauet, og når det er tid til at bestille nye tonerpatroner, kan du blot klikke på Dell linket til tonerforsyning på din Webbrowser.

 **Bemærk:** Dell Printer Configuration Web Tool er kun tilgængeligt, når printeren er tilsluttet til et netværk (eller netværket). Se side "[Brug af Dell Toner Management System](#)".

For at starte Dell Printer Configuration Web Tool, skal du blot skrive netværksprinterens IP-adresse i den Web browser. Du kan også starte Dell Printer Configuration Web Tool fra centeret Overvågningscenter for netværksstatus. Yderligere oplysninger finder du i "[Center for netværksstatusovervågning](#)".

For at kende din printerens IP-adresse, skal du udskrive en netværkskonfigurationsside, som vil indeholde IP-adressen:

1. Tryk på **pileknappen** (⇐ eller ⇨) for at fremhæve **MENU**, og tryk på **OK** (↵).
2. Tryk på **pileknappen** (⇐ eller ⇨) for at fremhæve **Netv. konfig.**, og tryk på **OK** (↵).
3. Tryk på **pileknappen** (⇐ eller ⇨) for at fremhæve **Udsk. sys.data**, og tryk på **OK** (↵).

Det første tilgængelige menupunkt, **Ja** vises.

4. Tryk på OK (✔) for at udskrive en netværkskonfigurationsside.

Hvis en IP-adresse ikke er blevet tildelt, skal du tildele en til din printer. Se "[Konfiguration af TCP/IP](#)".

Vælg et passende link, så som "[Sådan konfigurerer du den netværkstilsluttede printer](#)" for at få vist status for din netværksprinter og/eller ændre printerkonfigurationsindstillingerne.

Printerstatus

Få øjeblikkeligt oplysning om status for printerforbrugsstoffer Når tonerniveauet er ved at blive lavt, klikkes på tonerforsyningslinket på første skærm for at bestille tonerpatroner.

Printerindstillinger

Skift printerindstillinger, få vist betjeningspanelet i fjernvisning og opdater udskrivingsserver-firmware.

Faxindstillinger


Konfigurer faxindstillinger såsom faxforside, protokol, telefonbog og modtagetilstand.

E-mail-indstillinger

Konfigurer e-mail-indstillinger såsom SMTP-server, e-mail-besked og adresser.

Kopier printerindstillingerne

Klon hurtigt printerens indstillinger til en anden printer eller andre printere i netværket ved at skrive hver printers IP-adresse.

 **Bemærk:** Du skal være netværksadministrator for at bruge denne funktion.

Statistikker for udskrivning


Hold øje med udskrivningstendenserne, så som papirbrug og typer af udskrivningsjobs.


Printeroplysninger

Få de oplysninger du har brug for serviceopkald, inventarrapporter eller status for aktuel hukommelse og motorkodeniveauer.

Indstil adgangskode


Lås betjeningspanelet med en adgangskode, således at andre brugere ikke utilsigtet kommer til at ændre de printerindstillinger som du har valgt.

 **Bemærk:** Du skal være netværksadministrator for at bruge denne funktion.

 **Bemærk:** Standardbrugernavnet er **admin** og standardadgangskoden er tom (nul).

Online Hjælp

Klik på **Hjælp** for at besøge Dell 's website for problemløsning for printer.

 **Bemærk:** For at få flere oplysninger om Alt-på-én hovedside, Vis gemte billeder-siden eller Vedligehold/Problemløsningssiden skal du klikke på linket **Hjælp** der er placeret i øverste højre hjørne af skærmen.

Installation af programmer under Windows

Før du begynder, skal du sikre dig, at dit system opfylder "[Minimumskrav](#)".

 **Bemærk:** I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista bør systemadministratoren installere Dell-programmerne.

Understøttede operativsystemer

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation eller Server med Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional eller Advanced Server
- 1 Windows XP Home edition eller Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista


Minimumskrav

- 1 Diskplads: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Hukommelse: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista: 512 MB
- 1 Processor: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: Pentium II 400 MHz eller hurtigere
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHz eller hurtigere
- 1 Nødvendig software: Internet Explorer 5.0


Installation af Dell software til lokal udskrivning

En lokal printer er en printer, der er tilsluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. Hvis din printer er tilsluttet til et netværk i stedet for til computeren, hoppes over dette trin, og fortsæt med "[Installation af Dell software til netværksudskrivning](#)".

En printerdriver er software, der gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Proceduren til at installere drivere afhænger af, hvilket operativsystem du bruger.

 **Bemærk:** Hvis du tilslutter et USB-printerkabel, mens printeren og computeren er tændt, starter Windows-hardwareguiden straks. Annuller skærmen, og brug cd'en Drivers and Utilities til at installere Dell-programmerne.

1. Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt. Luk alle unødvendige programmer.

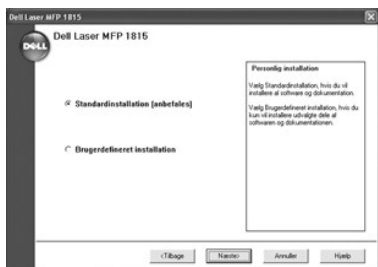
 **Bemærk:** Hvis printeren ikke er tilsluttet computeren, når du installerer cd'en Drivers and Utilities, vises skærmen med Ingen printer fundet. Følg instruktionerne til at installere programmet.

2. Isæt cd'en Drivers and Utilities.

BEMÆRK: For Windows Vista klikkes på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.



3. Hvis det er nødvendigt, trykkes på knappen **Sprog** for at vælge et sprog.
4. Vælg **Personlig installation**, og klik på **Næste**.
5. Vælg **Standardinstallation** og klik på **Næste** for at installere *Brugerhåndbogen*, printerdrivere, scannerdriver og PaperPort som standardindstillinger.



For at installere den valgte software, inklusive printer Postscript-driveren, markeres **Brugerdefineret installation**, og der klikkes på **Næste**. Du kan ændre destinationsmappen.

6. Når installationen er færdig, udskrives en testside. Klik på **Udfør**, og vælg guiden. Du er nu klar til at udskrive.

Tildeling af en IP-adresse

Før brug af printeren i et netværk, skal du indstille en IP-adresse, subnet maske, og gateway for printeren. For at tildele TCP/IP-adressen automatisk skal der være en DHCP- eller BOOTP-server på dit netværk.

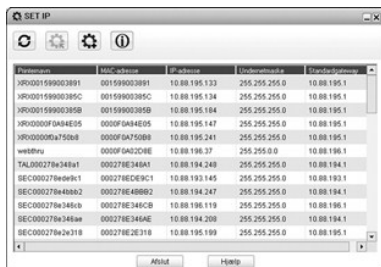
For at konfigurere IP-adressen manuelt kan du bruge den medfølgende cd Drivers and Utilities CD. Udskriv konfigurationssiden for printeren for at få oplyst den aktuelle netværkskonfiguration og MAC-adresse. Du får brug for disse oplysninger for at kunne konfigurere printeren til netværket.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Luk alle unødvendige programmer.
2. Isæt cd'en Drivers and Utilities.

BEMÆRK: For Windows Vista klikkes på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.



3. Hvis det er nødvendigt, trykkes på knappen **Sprog** for at vælge et sprog.
4. Vælg **Værktøj til konfiguration af IP-adresse**. Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises.



5. Vælg den printer du ønsker at tildel en IP til. Printerens standard IP-adresse er på konfigurationssiden.
6. Efter at du har tildelt IP-adressen til printeren, afsluttes programmet.

Installation af Dell software til netværksudskrivning

Når du tilslutter din printer til netværket, skal du konfigurere TCP/IP-indstillinger for printeren før du installerer Dell software på hver netværksprinter.

Du kan installere Dell softwaren på netværkcomputere lokalt eller fjernt.

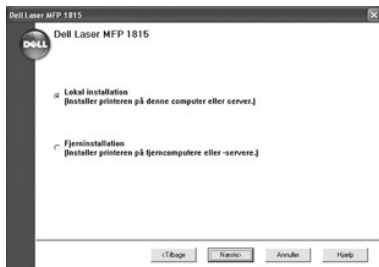
Bemærk: Det bør være systemadministratoren, der installerer printerdrivere på netværkscomputerne.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Luk alle unødvendige programmer. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om tilslutning til netværket, kan du se "[Sådan tilsluttes printeren til netværket](#)".
2. Isæt cd'en Drivers and Utilities.

BEMÆRK: For Windows Vista klikkes på **Fortsæt**, når skærmen Brugerkontrollen vises.



3. Hvis det er nødvendigt, trykkes på knappen Sprog for at vælge et sprog.
4. Vælg **Netværksinstallation**, og klik på **Næste**.
5. Hvis du ønsker at installere driverne for netværksoperation på denne computer, vælges **Lokal installation**, og klik på **Næste**.



Hvis du ønsker at installere Dell softwaren på fjerntcomputere eller netværksservere på det samme netværk, vælges **Fjerninstallation**. Hertil kræves domæne administratorens ID og adgangskode. Vælg klientcomputeren (-erne) i det samme domæne på et netværk og klik på **Næste**

Bemærk: Både serveren og klientcomputeren skal have ét af følgende operativsystemer: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 eller Windows NT 4.0, Windows Vista

Bemærk: Serveren skal være i stand til at opløse klientcomputernavn til en IP-adresse.

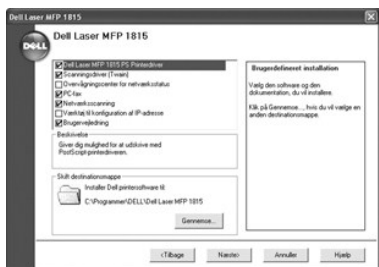
6. Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg den printer, du vil installere, og klik på **Næste**.



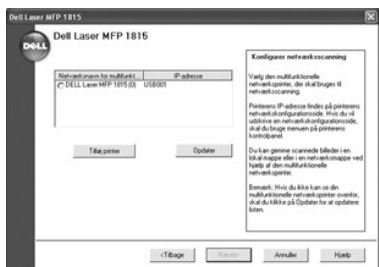
Hvis printeren ikke vises på listen, kan du klikke på **Opdater** for at opdatere listen eller klikke på **Tilføj printer** for at tilføje printeren til netværket. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portens navn og en eksisterende IP-adresse for printeren.

Hvis du ønsker at installere printeren p en server, vælges afkrydsningsboksen **Jeg konfigurerer denne printer til en server.**

7. En liste over printerdrivere og hjælpeprogrammer vises. Klik på, og vælg de ønskede drivere og hjælpeprogrammer, som du vil bruge, og klik på **Næste**.



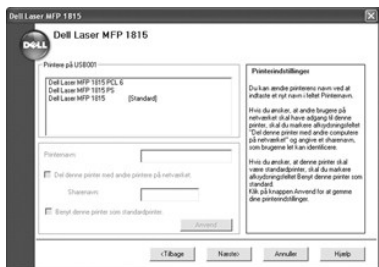
8. Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg den printer, du vil installere, og klik på **Næste**.



Hvis printeren ikke vises på listen, kan du klikke på **Opdater** for at opdatere listen eller klikke på **Tilføj printer** for at tilføje printeren til netværket. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portens navn og en eksisterende IP-adresse for printeren.

9. Skærmen viser de printerdrivere, der er installeret på din computer.

Du kan ændre printernavnet, indstille den som standardprinter, der skal deles på et netværk. Klik på **Næste**.



10. Når du har afsluttet printerinstallationen, kan du udskrive en testside. Klik på **Udfør**.

Hvis du installere netværksscannerprogram, efter at du har installere din printer, vises skærmen Netværksscanningshåndtering. Du skal konfigurere indstillingerne for netværksscanning. Der henvises til trinene i "[Tilføje af en scanner](#)".

Afinstallation af programmer

Fjern printerdriverne, hvis du opgraderer programmerne, eller hvis driverinstallationen mislykkes. Du kan fjerne programmet ved hjælp af cd'en Drivers and Utilities eller afinstallation i Windows.

Bemærk: Luk alle programmer før afinstallering af software, og genstart computeren efter at afinstallationen er afsluttet.

1. Fra menuen **Start** vælges **Programmer** eller **Alle Programmer** → **DELL** → **Dell-printere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Afinstallation af Dell MFP-software**.

BEMÆRK: For Windows Vista klikkes på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.



2. Vælg den software, du vil fjerne.
3. Klik på **OK**.
4. Genstart din computer.

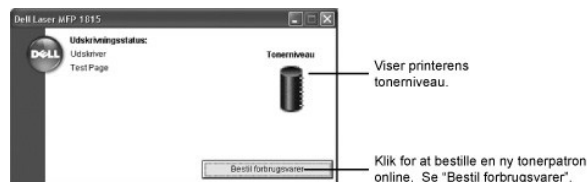
Brug af Dell Toner Management System

Vinduet for lokal statusovervågning viser printerstatus (Printer klar, Printer offline og Fejlsøgt printer), navnet på det job, der aktuelt udskrives, og tonerniveau for printeren (100 %, 50 %, Toner lav)

Hvis du er en netværksbruger, kan du åbne Overvågningscenter for netværksstatus, som viser status for alle de printere som er tilgængelige på netværket.

Lokal printerstatusovervågning

Skærmen for lokal statusovervågning åbnes, når du sender et udskriftsjob til printeren. Vinduet vises kun på computerskærmen. Det afhænger af det resterende tonerniveau, hvordan den åbnede lokale statusovervågningskærm ser ud.



Overvågningscenter for netværksstatus

Hvis din printer er tilsluttet til et netværk, kan du bruge Overvågningscenteret for netværksstatus. Ved brug af Overvågningscenteret for netværksstatus kan du køre Dell Printer Configuration Web Tool og styre status for mange printere på netværket.

Bemærk: Dette program er kun tilgængeligt, når printeren er tilsluttet til et netværk.

1. Klik på **Start** → **Programmer** → **DELL** → **Dell-printere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Overvågningscenter for netværksstatus**.
2. Dobbeltklik på et printernavn for at åbne dens statusovervågning, eller vælg **Kør** for at åbne en statusovervågning for en bestemt printer.
3. Vælg **Opdater** for at ændre printerlistens udseende.

Printerindstillingsværktøj

Ved at bruge vinduet Printerindstillingsværktøj kan du opsætte indstillinger for faxsystemdata og oprette og redigere telefonbogsoplysninger fra din computeren. Du kan også konfigurere destinations åbningen, når du går ind i **Scanning** og derefter **PC**.

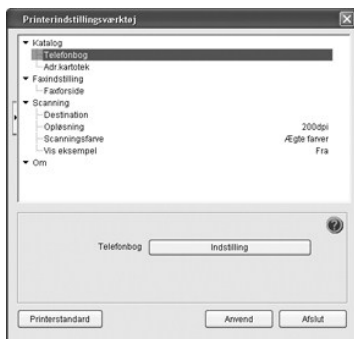
Når du installerer Dell softwaren, installeres Printerindstillingsværktøjet automatisk.

Hvis du ønsker oplysninger om installation af softwaren, kan du se "[Installerering af programmer under Windows](#)".


Sådan åbnes Printerindstillingsværktøj:

1. Klik på **Start** → **Programmer** → **DELL** → **Dell-printere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Printerindstillingsværktøj**.

Vinduet Printerindstillingsværktøj åbnes.



2. Vinduet for Printerindstillingsværktøj giver dig flere funktioner; **Katalog** (Telefonbog, Adr.kartotek), **Faxindstilling** (Faxforside), og **Scanning** (Destination, **Opløsning**, Scanningsfarve, Vis eksempel).

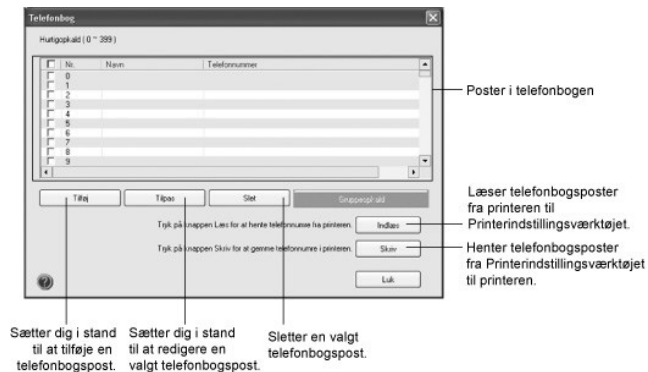
For yderligere detaljer, klik på knappen .

Tryk på knappen **Printerstandard**, hvis du bruge standardindstillingerne.

Klik på knappen **Afslut** nederst i hvert vindue for at forlade vinduet.

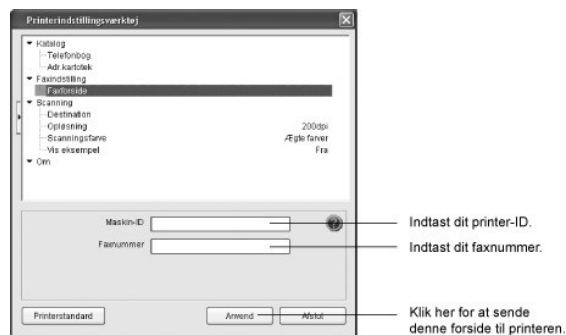
Biblioteksafsnittet

Klik på afsnittet **Telefonbog** eller **Adr.kartotek** og knappen **Indstilling** til oprettelse og redigering af telefonbog eller e-mail-posteringer.



Afsnittet for faxindstillinger

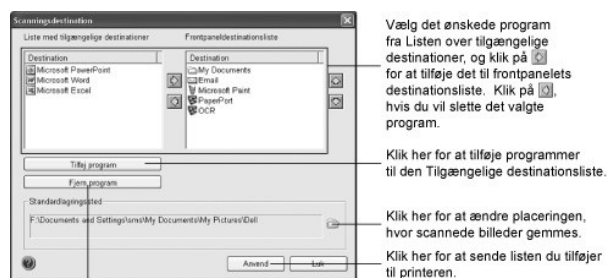
Klik på afsnittet **Faxindstilling** for at oprette en faxforside. Yderligere oplysninger finder du i "[Anviselse af indstillinger for avanceret fax](#)". Faxforsiden indeholder dato, afsenderens faxnummer og printer-ID, modtagerens faxnummer og det printer-ID, der er gemt i afsenderens telefonbog, og det samlede antal sider, som du har sendt.



Scanningsafsnittet

Destinationsafsnittet

For at konfigurere betjeningspanelets scanningsdestinationsliste, der vises, når du går ind i Scanning, og derefter PC, klikker på **Destination** og på knappen **Indstilling**. Du kan bruge destinationslisten til at vælge et program, som et billede kan scannes til.



Klik her for at fjerne programmer fra den Tilgængelige destinationsliste.

Opløsningsafsnittet

Klik på afsnittet **Opløsning**, og vælg standard scanningsopløsningen fra rullelisten. Du kan vælge 75 dpi Kladde, 150dpi, 200dpi, 300dpi Normal, eller 600 dpi.

Scanningsfarveafsnittet

Klik på afsnittet **Scanningsfarve**, og vælg standard scanningsfarve fra rullelisten. Du kan vælge Scanningsfarve, Sort/hvid, **Gråtoner**, 256 farver, eller **Ægte farver**.

Afsnittet for Vis eksempel

Klik på afsnittet **Vis eksempel**, og sæt et afkrydsningsmærke for at se eksempelskærmen.

Specifikationer

- [Generelle specifikationer](#)
- [Specifikationer for scanner og kopimaskine](#)
- [Specifikationer for Multi-funktionsprinter](#)
- [Specifikationer for fax](#)
- [Papirspecifikationer](#)

Generelle specifikationer

Element	Beskrivelse
ADF	Op til 50 ark (75 g/m ²)
Dokumentstørrelse i ADF	Bredde: 142-216 mm Længde: 148-356 mm
Papirindføringskapacitet	Papirbakke: 250 ark (vægt: 75 g/m ²) Bypass-bakke: 50 ark almindeligt papir (vægt: 75 g/m ²), specialpapir: 5 ark
Kapacitet for udbakke	Udbakke: 150 ark (tryksiden nedad) Bagdæksel: 1 ark (tryksiden opad)
Papirtype	Papirbakke: Almindeligt papir (60-90 g/m ²) Bypass-bakke: Almindeligt papir, transparente, etiketteark, kort, postkort (60-163 g/m ²), konvolutter (75-90 g/m ²) Duplexudskrivning: Almindeligt papir (75-90 g/m ²)
Forbrugsstoffer	1 tonerpatronsystem
Strømkraft	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5.4 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3.0 A
Strømforbrug	Gennemsnit: Mindre end 450 W Dvaletilstand: Mindre end 30 W
Støj	Kopiering: 55 dBA Standby-tilstand: 33 dBA Udskrivning: 54 dBA
Opvarmningstid	Mindre end 42 sekunder
Driftsbetingelser	Temperatur: 10 °C - 32 °C Fugtighed: 20 %-80 % RH
LCD-display	16 tegn x 2 linjer
Levetid for tonerpatroner	Levetid for Dell Standardkapacitets tonerpatron: 3.000 sider ^a Levetid for Dell højkapacitets tonerpatron: 5.000 sider ^a
Mål for Multi-funktionsprinter (B x D x H)	450 x 438 x 457,2 mm
RAM (Random Access Memory)	96 MB (Maks. 192 MB)
Vægt	Netto: 16 kg (inklusive tonerpatron), 14,5 kg (uden tonerpatron) Brutto: 22,3 kg (med forbrugsstoffer, tilbehør og emballage)
Emballagens vægt	Papir: 2,7 kg Plastik: 0,7 kg

- a. Tonerydelse baseret på udskrivning af side med 5 % dækning i overensstemmelse med ISO/IEC 19752 testmetoder. Ydelsen varierer afhængigt af brugen og omgivende forhold.

Specifikationer for scanner og kopimaskine

Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard / WIA-standard
Scanningsmetode	ADF og Flat-bed Farve CCD (Charge Coupled Device) modul
Opløsning	Optisk: 600 x 1.200 dpi (sort/hvid og farve) Forbedret: 4.800 x 4.800 dpi
Effektiv scanningslængde	glasplade 293 mm ADF: 352 mm
Effektiv scanningsbredde	208 mm

Farvebitdybde	24 bit
Monobitdybde	1 bit for Lineart 8 bit i gråtoneskala
Scanningshastighed (Tekst-tilstand)	glasplade 15 (Lineart), 20 (Grå), 30 sekunder (farve) ADF: 26 (Lineart), 26 (Grå), 64 sekunder (farve)
Kopihastighed	SDMC (Mange kopier af enkelt dokument): 27 cpm (kopier per minut for letter), 25 cpm for A4 MDMC (Mange kopier af flere dokumenter) med tekst og blandet: 7 cpm MDS (En kopi af mange dokumenter): 7 cpm MDMC med fotofunktion: 4 cpm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomgrad	glasplade 25 % - 400 % ADF: 25 % - 100 %
Flere kopier	1-199 sider
Kopifunktion(=Originaltype)	Tekst, Tekst&Foto, Foto

Specifikationer for Multi-funktionsprinter

Element	Beskrivelse
Udskrivningsmetode	Udskrivning med laserstråle
Udskrivningshastighed (Simplex)	Letter: 27 ppm (sider per minut) A4: 25 ppm
Udskrivningshastighed (Duoplex)	Letter: 18 ipm (billeder per minut) A4: 17 ipm
Papirstørrelse	Papirbakke: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6 Bypass-bakke: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6 card, Post Card 4x6, HagaKi, konvolut 7-3/4, konvolut 9, konvolut 10, konvolut COM-10, konvolut DL, konvolut C5, konvolut C6, konvolut B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Maks.: 216 x 356 mm Duplexudskrivning: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Udskriftsopløsning	Op til 1.200 dpi effektivt resultat
Emulering	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Pc-brugerflade	USB 2.0
Netværksgrænseflade	10/100 Base-TX
Kompatibilitet	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Forskellige Linux styresystemer inklusive Red Hat 8.0 ~9.0 Fedora Core 1~3, Mandrake 9~10, og SuSE 8.2~9.1 Mac. 10.3 og over
Tid indtil første udskrift	Standby-tilstand: Mindre end 10 sekunder

Specifikationer for fax


Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendelig linje	PSTN (Public Switched Telephone Network) eller bag PABX
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM Mode) og JPEG/JBIG for farvefaxtransmission
Modemhastighed	33,6 Kbps
Overførselshastighed	Cirka 3 sekunder/side * Overførselshastigheden gælder for hukommelsesoverførsel af tekstdata med ECM-kompression, der kun bruger ITU-T No.1 Chart.
Scanningshastighed	glasplade ca. 3 sekunder/A4 (ved standardfaxopløsningstilstand) ADF: cirka 5 sekunder/Letter (med standard faxopløsningsfunktion), 7,5 sekunder/Letter (med fin faxopløsningsfunktion)
Maksimal dokumentlængde	glasplade 297 mm ADF: 356 mm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Brugerhukommelse	4 MB (320 sider)
Halvtone	256 niveauer

Papirspecifikationer

Oversigt

Din printer accepterer forskellige materialer, som tilskårede ark (inkluderet op til 100 % genbrugsfiber papir), konvolutter, etiketter, transparenter og tilpassede papirformater. Egenskaber som vægt, sammensætning, overflade og fugtighedsindhold, er vigtige faktorer for printerens ydelser og udskriftskvalitet. Papir, der ikke overholder de retningslinjer, der er beskrevet i denne *brugerhåndbog*, kan forårsage følgende problemer:

- 1 Forringet udskriftskvalitet
- 1 Flere papirstop
- 1 Tidlig nedslidning af printeren.

 **Bemærk:** Det kan forekomme, at papir, der lever op til alle retningslinjerne i denne vejledning, alligevel ikke giver et tilfredsstillende resultat. Dette kan være resultatet af forkert håndtering eller uacceptable temperatur og fugtighedsniveauer eller andre faktorer, som Dell ikke har indflydelse på.


 **Bemærk:** Kontroller før større papirindkøb, at papiret overholder specifikationerne i denne *brugerhåndbog*.


 **Forsigtig: Brug af papir, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation.** Disse reparationer er ikke dækket af Dells garanti eller serviceaftaler.

Understøttede papirstørrelser

Papir	Mål ^a	Vægt	Kapacitet ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60-90 g/m² for papirbakken• 60-163 g/m² for bypass-bakken• 75-90 g/m² for the duplexudskrivning	<ul style="list-style-type: none">• 250 ark 75 g/m² papir for papirbakken• 50 ark 75 g/m² papir for bypass-bakken
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
A4	216 x 330 mm		
Minimumstørrelse (brugerdefineret)	76 x 127 mm	60-163 g/m ²	5 ark papir i bypass-bakken
Maksimumstørrelse (Legal)	216 x 356 mm		
Transparent	Samme minimum- og maksimumstørrelse som angivet ovenfor.	138-146 g/m ²	
Etiketter		120-150 g/m ²	
Kort		105-163 g/m ²	
Konvolutter		75-90 g/m ²	

- a. Printeren understøtter flere formater.
- b. Kapaciteten kan variere afhængig af materialets vægt og tykkelse og af de omgivende forhold.

 **Bemærk:** Du kan opleve papirstop, når du udskriver på materialer, som er kortere end 127 mm. For opnå den optimale ydelse skal du sørge for, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se "[Printer- og papirbevaringsforhold](#)".

 **Bemærk:** Du kan bruge A4, Letter, Folio, Oficio, Legal-format papir for duplexudskrivning.

Retningslinjer for papirbrug


Du opnår det bedste resultat med almindeligt papir med en vægt på 75 g/m². Kontroller, at papiret er af god kvalitet og ikke har revner, buler, pletter, løse partikler, rynker, huller, er krøllet eller har bukkede hjørner.


Hvis du ikke er sikker på, hvilken papirtype du lægger i, f.eks. bond eller genbrugspapir, kan du kontrollere etiketten på pakken.

Følgende problemer kan medføre udsving i udskriftskvaliteten, papirstop eller beskadigelse af maskinen:

Symptom	Problemer med papir	Løsning
Dårlig udskriftskvalitet eller tonerklæbeevne, problemer med indføring	For fugtigt, for groft, for glat eller hævet; fejlbehæftet papir	Prøv en anden type papir, mellem 100-400 Sheffield, 4 % - 5 % fugtighedsindhold.
Udfald, papirstop, krøl	Forkert opbevaring	Opbevar papir fladt i fugtbestandig emballage.
Forøget grå baggrundsskygge/printerslid	For kraftigt	Brug lettere papir, eller anvend den bagerste papirbakke.
Papiret krøller kraftigt ved indføring	For fugtigt, forkert fiberretning eller kort fiberkonstruktion	<ul style="list-style-type: none"> • Brug bagdækslet. • Benyt papir med lange fibre.
Papirstop, beskadigelse af printer	Papir med perforeringer eller udskårne dele	Benyt ikke papir med huller eller perforeringer.
Problemer ved indføring	Flossede kanter	Anvend papir af høj kvalitet.

 **Bemærk:** Anvend ikke papir med brevhoved, der er trykt med lavtemperaturblæk, som f.eks. det papir, der benyttes i nogle typer termografi.

 **Bemærk:** Anvend ikke udhævede eller prægede brevhoveder.

 **Bemærk:** Printeren bruger varme og tryk til at fiksere toneren på papiret. Sørg for, at alle former for farvet papir eller fortrykte formularer anvender blæk, der er kompatibel med denne smeltetemperatur (180 °C i 0,1 sekund).

Papirspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syreindhold	5,5 pH eller lavere
Kaliber	0,094-0,18 mm
Krølning i pakke	Fladt inden for 5 mm
Afskårrede kanter	Skåret med skarpe blade uden synlige flosser.
Varmebestandighed	Må ikke svides, smelte, forårsage eller afgive giftige dampe ved opvarmning til 180 °C i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fugtighedsindhold	4 % - 6 % af vægten
Overfladeglathed	100-400 Sheffield

Kapacitet for udbakke

Papirudgang	Kapacitet
udbakke (trykside ned)	150 ark 75 g/m ² papir
bagdækslet (forsiden opad)	1 ark 75 g/m ² papir

Printer- og papiropbevaringsforhold

De omgivelser, papiret opbevares i, har direkte indflydelse på papirfødsningen.

Helt ideelt bør miljøet hvor printeren og papiret opbevares være nær rumtemperatur og ikke for tørt eller for fugtigt. Husk, at papir er hygroskopisk; det absorberer og mister fugt hurtigt.

Varme og fugt beskadiger papir. Varme får fugten i papiret til at fordampe, mens kulde får fugten til at kondensere på papiret. Opvarmningsanlæg og aircondition fjerner det meste af fugten i et rum. Når papir tages ud af pakken og bruges, mister det fugt, hvilket medfører striber og udtværing. Fugtigt vejr eller vandkølere kan få et rums luftfugtighed til at stige. Når papir tages ud af pakken og bruges, absorberer det eventuel overskydende fugt, hvilket medfører lys udskrift og frafald. I takt med at papiret mister og optager fugt, kan det blive forvredet. Dette kan føre til papirstop.

Du bør ikke købe mere papir, end du kan bruge på relativ kort tid (ca. 3 måneder). Papir opbevaret i længere perioder udsættes muligvis for udsving i temperatur og fugtighed, der kan beskadige det. Det er vigtigt at planlægge for at undgå beskadigelse af større partier papir.

Uåbnede pakker med papir kan forblive stabile og anvendelige i adskillige måneder. Åbne pakker papir har større risiko for at blive påvirket af omgivelserne, specielt hvis de ikke er indpakket i et fugttæt omslag.

For at sikre den optimale ydeevne, skal de omgivelser, papiret opbevares i, vedligeholdes ordentligt. Der kræves 20 - 24 °C og en relativ fugtighed på 4 -

55 %. De følgende retningslinjer bør tages i betragtning i bedømmelsen af de omgivelser, hvor papiret skal opbevares:

- 1 Papir bør opbevares ved eller tæt på stuetemperatur.
- 1 Luften bør ikke være for tør eller for fugtig.
- 1 Den bedste måde at opbevare et åbnet parti papir på er ved igen at vikle det stramt ind i den fugttætte indpakning. *Hvis printerens omgivelser udsættes for store klimaudsving, bør du kun pakke den mængde papir ud, der skal benyttes i løbet af dagen, for at undgå at udsætte papiret for uønskede udsving i luftfugtigheden.*

Dell™ Laser Multi-funktionsprinter 1815dn Brugerhåndbog

Klik på hyperlinkene til venstre for oplysningerne vedrørende funktioner, indstillinger og betjening af printeren. For oplysninger om anden dokumentation der medfølger printerens henvises til "[Informationssøgning](#)".

Hvis du vil bestille en ny tonerpatron eller andre forsyninger fra Dell:

1. Dobbeltklik på ikonet Dell 1815dn Genbestilling af toner på skrivebordet.



ELLER

2. Besøg Dell's websted, eller bestil Dell printerdele pr. telefon.

www.dell.com/supplies

ELLER

premier.dell.com: er Dell's sikre, brugerdefinerede site for levering og support for deres store kunder.

Bemærkninger, meddelelser og advarsler

- Bemærk:** En **BEMÆRKNING** betyder vigtige oplysninger, som kan hjælpe dig til at bruge printeren optimalt.
- Meddelelse:** En **MEDDELELSE** betyder enten mulig beskadigelse af hardware eller tab af data og fortæller dig, hvordan du kan undgå problemet.
- Forsigtig:** En **advarsel** betyder en **risiko for beskadigelse af genstande, personskade eller dødsfald**.

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden varsel.
© 2006 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Alle former for reproduktion uden skriftlig tilladelse fra Dell Inc. er strengt forbudt.

Microsoft og Windows er registrerede varemærker og Windows Vista er et varemærke for Microsoft Corporation; VESA er et registreret varemærke for Video Electronics Standards Association; EMC er et registreret varemærke for EMC Corporation; ENERGY STAR og ENERGY STAR logoet er registrerede varemærker for U.S. Miljøbeskyttelseskontor. Som en ENERGY STAR PARTNER, har Dell Computer Corporation afgjort, at dette produkt overholder Energy Star retningslinjerne for energieffektivitet.

Varemærker brugt i denne tekst: Dell, DELL logoet, Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude, og Dell Toner Management System er varemærker for Dell Inc.; Microsoft og Windows er registrerede varemærker for Microsoft Corporation.

PaperPort® er registreret varemærke for ScanSoft, Inc.

Adobe® og PhotoShop® er registrerede varemærker for Adobe Systems Incorporated.

Andre varemærker og produktnavne omtalt i dette dokument tilhører deres respektive ejere. Dell Inc. fraskriver sig alle ejendomsrettigheder i varemærker og produktnavne, som tilhører andre.


Model 1815
Juni 2006 SRV Rev. A03

Fejlfinding

- [Afhjælpning af papirstop i ADF'en](#)
- [Afhjælpning af papirstop i papirbaner](#)
- [Sletning af fejlmeddelelser i displayet](#)
- [Problemløsning](#)

Afhjælpning af papirstop i ADF'en

Hvis et dokument sidder fast, mens den føres gennem ADF'en, vises **Dokumentstop** i displayet.

 **Bemærk:** Brug glaspladen til dokumenter bestående af tykke, tynde eller blandede papirtyper for at undgå problemer med papirstop.

1. Fjern de resterende dokumenter fra ADF'en.

Hvis dokumentet sidder fast i papirindføringsområdet:

- a. Åbn ADF-dækslet.



- b. Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det ud.



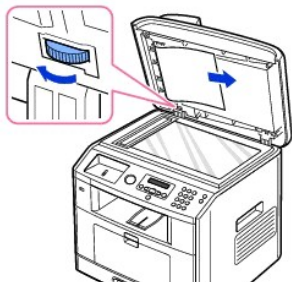
- c. Luk ADF-dækslet. Læg derefter dokumentet i ADF'en igen.

Hvis dokumentet sidder fast i papirudføringsområdet:

- a. Åbn dokumentafdækslet, og drej udløserknappen, til du kan fjerne de fejlreviderede dokumenter fra udbakken.



- b. Luk dokumentdækslet. Læg derefter dokumenterne tilbage i ADF'en.
2. Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du åbne dokumentlåget.
3. Drej udløserknappen til det let kan få fat på det fejlfremførte dokument og fjern det fra rullen eller føderområdet ved at trække forsigtigt mod højre.



4. Luk dokumentdækslet. Læg derefter dokumenterne tilbage i ADF'en.

Afhjælpning af papirstop i papirbaner

Når der opstår papirstop, vises meddelelsen Papirstop i displayet. Brug tabellen nedenfor til at finde og afhjælpe papirstoppet.

Meddelelse på betjeningspanelet	Papirstoppets placering	Gå til
Papirstop 0 Aabn frontlaagen	Papirstop i papirindføring (bakke 1) Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)	" Papirstop i papirindføring (bakke 1) " eller " Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2) ".
Papirstop 1 Patronomraade	Papirstop i fikseringsområdet	" Papirstop i fikseringsområdet ".
PAPIRSTOP 2 AABN BAG & FRONTLAAGE	Papirstop i udbakken	" Papirstop i udbakken ".
Duplexstop 0 Kontrol indeni	I duplexenheden	" Papirstop i duplex 1 ".
Duplexstop 1 Kontrol indeni	Mellem duplexenheden og fikseringsområdet	" Papirstop i duplex 0 ".

Træk fastklemt papir ud langsomt og forsigtigt, så det ikke rives i stykker. Følg denne fremgangsmåde for at afhjælpe papirstoppet.

Papirstop i papirindføring (bakke 1)

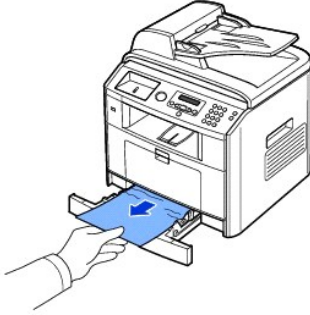
1. Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemt papir føres automatisk ud af printeren.

Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

2. Åbn papirbakken ved at trække i den.



3. Fjern papiret ved forsigtigt at trække det lige ud.



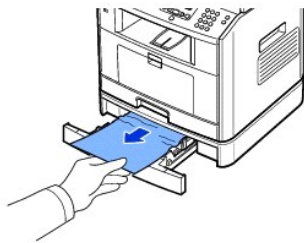
Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du kontrollere i fikseringsområdet. Yderligere oplysninger finder du i "[Papirstop i fikseringsområdet](#)".

4. Skub papirbakken ind i printeren, indtil den klikker på plads.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)

1. Træk den valgfri bakke 2 ud.
2. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra printerens.



Hvis du ikke kan se papiret i dette område, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du gå til næste trin.

3. Træk bakke 1 halvt ud.
4. Træk papiret lige ud og opad.

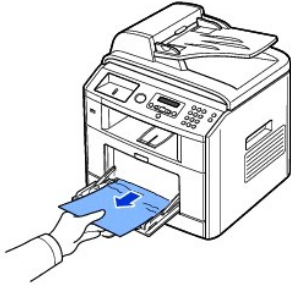


5. Skub bakkene tilbage i printerens.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Stop i bypass-bakke

1. Træk papiret ud af printerens, *hvis det ikke indføres korrekt.*

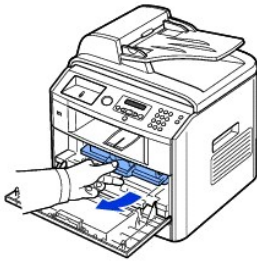


2. Åbn og luk frontdækslet for at genoptage udskrivningen.

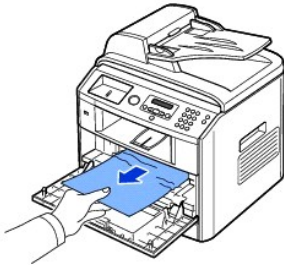
Papirstop i fikseringsområdet

🔔 **Meddelelse:** Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra printeren.

1. Åbn frontdækslet, og træk forsigtigt tonerpatronen lige ud.



2. Fjern papiret ved forsigtigt at trække det lige ud.



3. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i udbakken

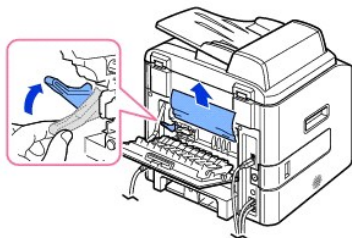
1. Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af printeren.

Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.

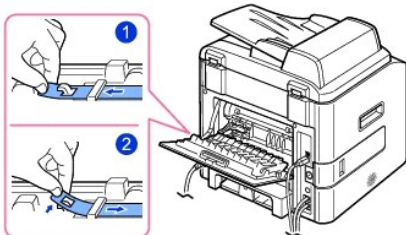


3. Hvis du ikke kan se papiret i udbakken, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du åbne bagdækslet.
4. Hvis du kan se det fastsiddende papir, skal du skubbe de to blå udløsergreb opad og fjerne papiret. Gå videre til trin [9](#).

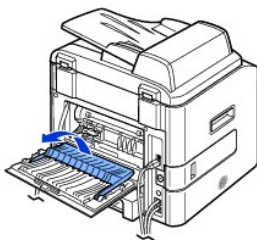


Hvis du ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.

5. Frigør den blå strip, stopanordningen på bagdækslet, og åbn bagdækslet helt som vist.

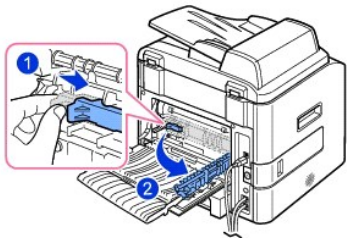


6. Fold duplexstyret helt ud.



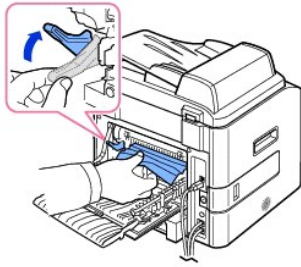
7. Åbn dækslet til fikseringsenheden, mens du skubber grebet til fikseringsenheden helt mod højre.

➡ **Meddelelse:** Sørg for at folde duplexstyret sammen, før fikseringsdækslet åbnes, ellers kan du ødelægge fikseringsdækslet.



8. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.

Hvis det fastsiddende papir ikke bevæger sig, når du trækker, skal du skubbe de to blå udløsergreb opad, så papiret frigøres, og derefter fjerne det.



9. Sæt grebene, fikseringsdækslet, bagdækselstopper og duplexstyr tilbage på plads.
10. Luk bagdækslet.
11. Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

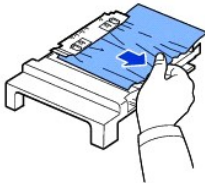
Papirstop i duplex

Papirstop i duplex 0

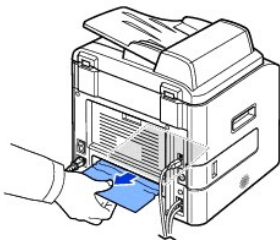
1. Træk duplexenheden ud af printeren.



2. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra duplexenheden.



Hvis papiret ikke kommer ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra printerens nederste del.



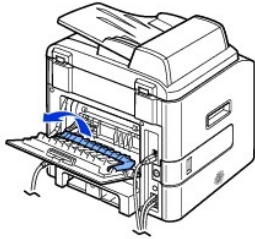
3. Skub duplexenheden ind i printeren.
4. Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

⚠ Forsigtig: Hvis du ikke skubber duplexenheden korrekt ind, kan der opstå papirstop.

Papirstop i duplex 1

1. Åbn bagdækslet.
2. Fold duplexstyret helt ud.



3. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.



4. Sæt duplexstyret tilbage, og luk bagdækslet.
5. Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Tip til at undgå papirstop

De fleste papirstop kan undgås ved at vælge den korrekte papirtype. Hvis der opstår papirstop, skal du følge de trin, der er beskrevet på "[Afhjælpning af papirstop i papirbakken](#)".

- 1 Følg de fremgangsmåder, der er beskrevet under "[Lægning af udskriftmedier i papirbakken](#)". Sørg for, at de justerbare styr er placeret korrekt.
- 1 Lad være med at overfylde papirbakken. Sørg for, at papiret ikke overstiger det kapacitetsmærke, der er placeret på indersiden af papirbakken.
- 1 Fjern ikke papir fra bakken, mens printeren udskriver.
- 1 Luft, vift og saml papiret, før du lægger det i bakken.
- 1 Benyt ikke papir, der har folder, eller er fugtigt eller krøllet.
- 1 Bland ikke forskellige papirtyper i papirbakken.
- 1 Benyt kun anbefalede udskriftsmaterialer. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- 1 Den side af papiret, der skal trykkes på, skal vende nedad i papirbakken og opad i bypass-bakken.
- 1 Kontroller, at duplexenheden er korrekt installeret.

Sletning af fejlmeddelelser i displayet

Display	Betydning	Foreslåede løsninger
# ikke tildelt Vælg et andet	Du har forsøgt at slette nummeret på et udskudt faxjob.	Kontroller det nummer, der skal slettes, og prøv igen. ELLER

		Slet nummeret efter det udskudte faxjob er sendt.
Dataaesn fejl Check USB-huk.	Tiden udløb under læsning af data.	Forsøg igen.
Dataskrivn fejl Check USB-huk.	Det mislykkedes at gemme USB-nøglen.	Kontrollere, hvor meget USB-hukommelse, der er til rådighed.
Dokumentstop Kontroll. foeder	Det ilagte dokument er stoppet i ADF'en.	Afhjælp dokumentstoppet. Se " Afhjælpning af papirstop i ADF'en ".
Duplexstop 0 Kontrol indeni	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i duplex 0 ".
Duplexstop 1 Kontrol indeni	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i duplex 1 ".
Ej saadant job	Du forsøger at udføre en Tilføj/annuller-handling, men der er ikke noget job i kø.	Se i displayet, om der er nogle planlagte job. Displayet skulle angive, om der er nogle planlagte jobs i, for eksempel, Forskudt fax.
En side er for stor	Enkelt side data overskrider den konfigurerede mailstørrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.
Fikseringslaage aaben	Dækslet til fikseringsenheden er ikke lukket korrekt.	Åbn bagdækslet, og luk dækslet til fikseringsenheden, indtil det klikker på plads. Du kan finde placeringen af dækslet til fikseringsenheden på side " Papirstop i udbakken ".
Filformatet understøet. ikke	Det valgte filformat er ikke understøttet.	Brug det korrekte filformat.
Forbindelsesfejl	Forbindelse til SMTP-serveren mislykkedes.	Kontroller serverindstillingerne og netværkskablet.
Gruppe ikke tilgængelig	Du har forsøgt at vælge et gruppeplaceringsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt placeringsnr., som når der tilføjes placeringer til gruppeafsendelse.	Brug et hurtigopkaldsnummer, eller indtast nummeret manuelt på taltastaturet.
Hsyncfejl	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. <i>Kontakt en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.</i>
Hukommelse fuld Ann. eller start	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige dokumenter, send dem igen, når der er mere hukommelse tilgængelig.
Hukommelse fuld Opdel jobbet	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Alternativt kan du opdele transmissionen i mere end en operation.
Indtast igen	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt punkt.	Indtast det korrekte punkt igen.
Ingen patron Indsaet patron	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen. Se " Isætning af tonerpatronen ".
Ingen varme Ring til service	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. <i>Kontakt en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.</i>
Intet papir Tilføje papir	Der er ikke mere papir i bakken.	Læg papir i papirbakken. Se " Ilsætning af papir ".
Intet svar Proev senere	Den eksterne faxmaskine har ikke svaret efter adskillige genkaldsforsøg.	Forsøg igen. Kontrollér nummeret, for at være sikker på at en fax kan modtages.
Job annulleret af brugeren	Annuler (✖) er trykket ned under transmissionen.	Prøv igen om et par minutter.
Jobgraense (15) naaet	Antallet af jobs, der er gemt i printerens, er 15, og du forsøger at tilføje job nummer 16.	Slet job i printerens, eller forsøg senere, når nogle job er blevet afsluttet.
Junkfax Job annulleret	Det modtagne faxnummer er nummeret, der er gemt i hukommelsen, som junkfaxnummer.	Ændr indstilling for junkfaxopsætning.
Klar-Toner 0% TONER TOM	Tonerpatronen er tom.	Udskift tonerpatronen med en ny patron. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Klar-Toner 7% LAVT TONERNIVEAU	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den omhyggeligt. Ved at gøre dette kan du midlertidigt genoptage udskrivningen. ELLER Udskift tonerpatronen med en ny for at få en bedre udskrivningskvalitet. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Komm. fejl Proev igen	Printerens har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
Laage aaben Frontlaage	Frontlågen er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det låses på plads.
Lav varme fejl Taend, sluk 1 g.	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. <i>Kontakt en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.</i>
Linje optaget	Den modtagende part svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.

Proev senere		
Linjefejl Proev igen	Din printeren kan ikke oprette forbindelse med den eksterne printer eller har mistet kontakten pga. et problem på telefonlinjen.	Forsøg igen. Hvis problemet vedvarer, kan du vente en time eller forsøge med en anden telefonlinje, hvis det er muligt, og derefter forsøge at tilslutte igen. Eller, aktiver fejlkorrektionstilstanden. Se " ECM-tilstand ".
Netværksfejl	Der er opstået et problem med netværket.	Kontakt netværkadministratoren.
Overophedet	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Kontakt en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.
Ring til service		
Papirstop 0	Der er opstået papirstop i papirbakkens indførsingsområde.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i papirindføring (bakke 1) " eller " Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2) ".
Aabn frontlaagen		
Papirstop 1	Der er opstået papirstop i fikseringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i fikseringsområdet ".
Patronomraade		
PAPIRSTOP 2 AABN	Der er opstået papirstop i papirudførsingsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i udbakken ".
BAG & FRONTLAAGE		
Post overstiger serverunderst.	Mailstørrelsen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Del mailen eller reducer opløsningen.
Printerfejl Sluk, taend igen	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Kontakt en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.
Scanner laast	Scannermoduliet er låst.	Lås scanneren op, og tryk på Start (⏻).
Laas scanner op		
Selvdiagnose	Motoren i printeren kontrollerer problemer, der er konstateret.	Vent nogle få minutter.
Sendefejl (AUTH)	Der er et problem i SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.
Sendefejl (DNS)	Der er et problem i DNS-godkendelsen.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Sendefejl (forkert konfig)	Der er et problem på netværkskortet.	Konfigurer netværkskortet korrekt.
Sendefejl (POP3)	Der er et problem i POP3-godkendelsen.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Sendefejl (SMTP)	Der er et problem i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.
Stroemsvigt Data mistet	Strømmen har været afbrudt og siden tilsluttet, og printerens hukommelse er ikke blevet gemt.	Printerens hukommelse blev ikke gemt på grund af en strømafbrydelse. Du skal begynde forfra på jobbet.
Tilføj papir & tryk paa Start	Bypass-bakken er tom i tilstanden manuel indføring.	Indfør et ark udskriftsmateriale, og tryk på knappen Start (⏻). Du skal trykke på knappen for hver side, der skal udskrives.
Ugyldig patron	Den installerede tonerpatron er ikke beregnet til din printer.	Installer en original Dell tonerpatron, der er udviklet specielt til din printer.
Venter genopkald	Maskinen venter i den programmerede periode, før der automatisk opkaldes igen.	Vent nogle få minutter.

Problemløsning

Den følgende tabel viser nogle af de situationer, der kan opstå, og deres anbefalede løsninger. Følg de anbefalede løsninger, indtil problemet er afhjulpel. Hvis problemet vedvarer, kontaktes Dell.

Problemer med papirfødnig

Tilstand	Foreslåede løsninger
Der er opstået papirstop under udskrivning.	Fjern det fastsiddende papir. Se " Afhjælpning af papirstop i papirbaner ".
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for, at der ikke er for meget papir i papirbakken. Papirbakken kan indeholde op til 250 ark, afhængig af papirets tykkelse. Sørg for at benytte korrekt papirtype. Se "Papirspecifikationer".

	<ul style="list-style-type: none"> Fjern papiret fra papirbakken, og bøj og luft papiret. Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på en gang.	<ul style="list-style-type: none"> Der er muligvis forskellige typer papir i papirbakken. Ilæg kun papir af samme type, størrelse og vægt. Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal de fjernes. Se "Afhjælpning af papirstop i papirbaner".
Papiret indføres ikke i printerens.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern eventuelle forhindringer fra printerens indre. Se "Indvendig rengøring af printerens". Papiret er ikke ilagt korrekt. Fjern papiret fra bakken, og læg det korrekt i. Der er for meget papir i papirbakken. Fjern overskydende papir fra bakken. Papiret er for tykt. Benyt kun papir, der overholder de specifikationer, der kræves for printerens. Se "Papirspecifikationer".
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at det korrekte papirformat er valgt. Se "Indstilling af papirformat". Der bruges en forkert type papir. Benyt kun papir, der overholder de specifikationer, der kræves for printerens. Se "Papirspecifikationer". Der kan være papirrester inde i printerens. Åbn frontdækslet, og fjern snavset.
Transparenter klister sammen under udførslen.	Brug kun transparenter, der er specielt fremstillet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af printerens.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

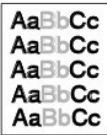



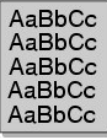

Udskrivningsproblemer

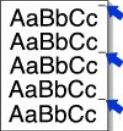




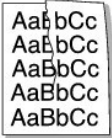
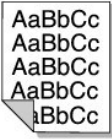

Tilstand	Mulig årsag	Foreslåede løsninger
Printeren udskriver ikke.	Der er ikke strøm til printerens.	Kontroller strømforbindelsen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Printerens er ikke valgt som standardprinter.	Vælg Dell Laser MFP 1815 som standardprinter i Windows. Klik på knappen Start → Indstillinger → Printere . Højreklik på printerikonet Dell Laser MFP 1815 , og vælg Benyt som standardprinter .
	Kontroller printerens for følgende:	<ul style="list-style-type: none"> Frontdækslet eller bagdækslet er ikke lukket. Der er papirstop. Der er intet papir i printerens. Tonerpatronen er ikke installeret. Kontakt en servicetekniker, <i>hvis der opstår en printersystemfejl</i> .
	Forbindelseskablet mellem printerens og computeren er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og sæt det i igen.
	Forbindelseskablet mellem printerens og computeren er defekt.	Tilslut kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, <i>hvis det er muligt</i> , og udskriv et job. Du kan også forsøge med et andet printerkabel.
	Printerens kan være forkert konfigureret.	Kontroller printeregenskaberne for at sikre dig, at udskriftsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren kan være sat forkert i.	Fjern printerdriveren, og geninstaller den. Se henholdsvis " Afinstallation af programmer " og " Installation af programmer under Windows ".
	Printerens virker ikke korrekt.	Kontroller meddelelsen på betjeningspanelet, og se, om printerens angiver en systemfejl.
Printerens vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Vælg af papirkilde i printerens egenskaber kan være forkert.	I mange programmer findes papirkilden under fanen Papir i printeregenskaberne. Vælg den korrekte papirkilde. Se " Fanen Papir ".
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Jobbet kan være meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Printerens maksimale udskrivningshastighed er 27 sider i minuttet for papir af formatet Letter.
	Hvis du benytter Windows 98/Me, kan spoolindstillingen være forkert.	Klik på knappen Start → Indstillinger → Printere . Højreklik på printerikonet Dell Laser MFP 1815 , og vælg Egenskaber → Detaljer → Spool-indstillinger . Vælg den ønskede spoolindstilling.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se " Fanen Layout ".
	Papirstørrelsen og indstillingerne for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Sørg for, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken.
Printerens udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Printerkablet sidder løst eller er defekt.	Tag printerkablet ud, og tilslut det igen. Prøv at udskrive et job, du allerede har udskrevet tidligere. <i>Hvis du har mulighed for det</i> , kan du tilslutte kablet og printerens til en anden computer og udskrive et job, du ved virker. Endelig kan du prøve med et nyt printerkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller programmets menu for valg af printer, og sørg for, at din printer er valgt.
	Der er funktionsfejl i programmet.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for printerens, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Ryst toneren grundigt. Se " Fordeling af toner ".



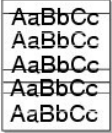
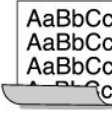
		Udskift tonerpatronen, <i>hvis det er nødvendigt</i> .
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. kontrolleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicerepræsentant.
Illustrationerne udskrives ikke korrekt i Adobe Illustrator.	Indstillingerne i programmet er forkerte.	Udskriv dokumentet ved at vælge Hent som bitmap i vinduet Avancerede indstillinger for grafikegenskaber.

Problemer med udskriftskvaliteten

Printerens snavsede indre, eller papir, der ikke er lagt korrekt i, kan forringe printkvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Foreslåede løsninger
<p>Lyst eller falmet tryk</p> 	<p><i>Hvis der opstår en hvid stribe eller et falmet område på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Der er kun lidt toner tilbage. Du kan måske midlertidigt forlænge tonerpatronens levetid. Se "Fordeling af toner". <i>Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten</i>, skal du installere en ny tonerpatron. Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Papirspecifikationer". <i>Hvis hele siden er lys</i>, er opløsningsindstillingen indstillet for lavt, eller indstillingen Tonerbesparelse er aktiveret. Juster udskriftsopløsningen, og deaktiver Tonerbesparelse. Se "Fanen Grafik". En kombination af falmende og udtværede udskriftsfejl kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. Se "Indvendig rengøring af printeren". LSU-enhedens overflade inde i printeren kan være snavsset. Rengør LSU'en (se "Indvendig rengøring af printeren").
<p>Tonerpletter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret lever muligvis ikke op til specifikationerne; det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Papirspecifikationer". Overførselsvalsen kan være snavsset. Rengør printeren indvendig. Se "Indvendig rengøring af printeren". Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Se "Rengøring af tromlen".
<p>Udfald</p> 	<p><i>Hvis der opstår falmende, oftest runde, områder tilfældigt rundt om på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen. Papirets fugtighed kan være ujævn, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. Se "Papirspecifikationer". Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan resultere i, at visse områder afviser toneren. Prøv en anden papirtype eller et andet fabrikat papir. Tonerpatronen kan være defekt. "Gentagne lodrette defekter" på næste side. <i>Hvis disse trin ikke løser problemet</i>, bør du kontakte en servicetekniker.
<p>Lodrette linjer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Hvis der kommer sorte, lodrette striber på siden</i>, er tromlen i tonerpatronen sandsynligvis blevet ridset. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". <i>Hvis der forekommer hvide lodrette striber på siden</i>, er overfladen af LSU-delen inde i printeren sikkert snavsset. Rengør LSU'en (se "Indvendig rengøring af printeren").
<p>Grå baggrund</p> 	<p><i>Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Skift til papir med en mindre papirvægt. Se "Papirspecifikationer". Kontroller printerens omgivelser; meget tørre omgivelser (lav luftfugtighed) eller omgivelser med høj luftfugtighed (højere end 80 % RL) kan forøge mængden af baggrundsskygge. Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. Se "Udskiftning af tonerpatronen".
<p>Tonerudtværing</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Rengør printeren indvendig. Se "Indvendig rengøring af printeren". Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. Se "Udskiftning af tonerpatronen".
	<p><i>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den beskrevne side af papiret med jævne intervaller:</i></p>

<p>Gentagne lodrette defekter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen kan være beskadiget. <i>Hvis der opstår et gentaget mærke på siden</i>, skal du udskrive et rensark flere gange for at rengøre patronen; se side "Rengøring af tromlen". <i>Hvis problemet vedvarer</i>, efter rensarket er udskrevet, skal du installere en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". Dele af printeren kan have toner på sig. <i>Hvis defekterne forekommer på papirets bagside</i>, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider. Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicerepræsentant.
<p>Spredte baggrundspletter</p> 	<p>Baggrundspletter kan være et resultat af spredning af små tonerpartikler på den udskrevne side.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være for fugtigt. Prøv at udskrive på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed. <i>Hvis der forekommer spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut</i>, kan du ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver i områder af konvolutten, hvor der er overliggende samlinger på bagsiden. Udskrivning hen over sammenføjninger kan give problemer. <i>Hvis den spredte baggrundsmisfarvning dækker hele overfladen på en side</i>, må du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i egenskaberne for printeren.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Hvis der opstår misdannede tegn og hule afbildninger</i>, kan det være fordi, papirtypen er for glat. Prøv noget andet papir. Se "Papirspecifikationer". <i>Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede</i>, har scannerenheden muligvis brug for eftersyn. Kontakt en servicetekniker, hvis printeren trænger til service.
<p>Skrå skrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". Sørg for, at papiret eller andet materiale er lagt rigtigt i, og at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.
<p>Krøller eller bølger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Såvel høje temperaturer som luftfugtighed kan medføre, at papiret krøller. Se "Papirspecifikationer". Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. Prøv at udskrive via bagdækslet.
<p>Folder eller bukninger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. Prøv at udskrive via bagdækslet.
<p>Bagsiden af udskrifterne er snavset</p> 	<p>Kontroller, at tonerpatronen ikke er utæt. Rengør printeren indvendig. Se "Indvendig rengøring af printeren".</p>
<p>Sorte sider</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen er muligvis ikke sat korrekt i. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". Printeren kan have behov for reparation. Kontakt en servicerepræsentant.

<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør printeren indvendig. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". • Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis problemet fortsætter, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicerepræsentant.
<p>Tegnhuller</p> 	<p>Tegnhuller er hvide områder, som skulle være sorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. • Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Vend papirstakken i papirbakken. • Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne. Se "Papirspecifikationer".
<p>Vandrette striber</p> 	<p>Hvis der opstår vandrette parallelle striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen kan være sat forkert i. Fjern tonerpatronen, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis problemet fortsætter, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicerepræsentant.
<p>Krøl</p> 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i printeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive til det andet bagdækslet.

Problemer med faxen

Tilstand	Foreslåede løsninger
Printeren virker ikke, displayet lyser ikke, og taster fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. • Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.
Der lyder ingen klartone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. Se "Tiislutning af telefonlinjen". • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon.
De numre, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Kontroller, at de numre, der er gemt i hukommelsen, er korrekte. Se " Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen ", hvis du vil udskrive en liste over numre i telefonbogen.
Dokumenterne bliver ikke ført ind i printeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at dokumentet ikke er krøllet, og at du indfører det rigtigt. Kontroller, om dokumentet har den rigtige størrelse, og ikke er for tykt eller for tyndt. • Kontroller, at ADF-låget er lukket helt.
Faxer modtages ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Faxtilstanden skal være aktiveret. • Der skal være papir i papirbakken. • Kontroller, om der vises Hukommelse fuld i displayet
Printeren sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for, at der er et dokument i ADF'en eller på glaspladen. • Sender bør være vist i displayet. • Find ud af, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax.
Modtagne faxer har tomme områder eller modtages i en dårlig udskriftskvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Kontroller din printer ved at lave en kopi. • Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. Se "Udskiftning af tonerpatronen".
Nogle af ordene på en modtaget fax er strakt ud.	Den maskine, der sendte faxen, havde et midlertidigt dokumentstop.
Der er striber på de dokumenter, du sender.	Undersøg scannerglasset for mærker, og gør det rent. Se " Rengøring af scanneren ".
Printeren ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed vedkommende om at afhjælpe problemet.
Dokumenter bliver ikke gemt i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme dokumentet. Hvis displayet viser meddelelsen Hukommelse fuld , skal du slette de dokumenter, du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter gemme dokumentet igen.
Der er tomme områder nederst på hver side eller på andre sider med en smal stribe tekst foroven.	Du har muligvis valgt forkert papiropsætning i brugerindstillingerne. Se " Indstilling af papirtype " og " Indstilling af papirformat ".

Problemer med kopiering

Tilstand	Foreslåede løsninger
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Brug menuen Kontrast til at gøre kopiens baggrund mørkere eller lysere.
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis der er fejl på originalen, skal du vælge KOPI → Kontrast for at lysne baggrunden på dine kopier. • Hvis der ikke er nogen fejl på originalen, kan du prøve at rengøre glaspladen og undersiden af dokumentlåget. Se "Rengøring af scanneren".
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> • Se efter, at originalen er placeret rigtigt på glaspladen. • Kopipapiret skal være lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i ADF'en.
Trykket tværes nemt af kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. • I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i printeren i længere perioder.
Der forekommer ofte papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Luft papirstakken, og vend den i papirbakken. Udskift papiret i bakken med en frisk forsyning. Kontroller/juster papirstyrene, <i>hvis det er nødvendigt</i>. • Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. Det anbefalede er 75 g/m² bond-papir. • Undersøg printeren for papir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.
Der udskrives færre kopier pr. tonerpatron end forventet.	<ul style="list-style-type: none"> • De originaler, du kopierer, indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke linjer. Dine originaler kunne fx være formularer, nyhedsbreve, bøger eller dokumenter, der bruger mere toner end et gennemsnitligt dokument. • Printeren tændes og slukkes muligvis ofte. • Dokumentlåget efterlades åbent, når der kopieres.

Problemer med scanning


Tilstand	Foreslåede løsninger
Scanneren fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for at bringe den original, du vil scanne, med tryksiden nedad på scannerglaspladen eller med tryksiden opad i ADF'en. • Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv forskningsfunktionen for at se, om det virker. Prøv at reducere scanningens opløsningsgrad. • Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet korrekt. • Kontroller, at USB-kablet ikke er defekt. Udskift kablet, <i>hvis det er nødvendigt</i>. • Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller programmet, du ønsker at bruge, for at sikre, at scannerjobbet sendes til den korrekte port.
Enheden scanner meget langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printeren udskriver de data, den modtager. Scan dokumentet, når det aktuelle job er afsluttet. • Grafik scannes langsommere end tekst. • Kommunikations hastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. af den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst.
Følgende meddelelse vises på computerskærmen: <ul style="list-style-type: none"> • "Enheden kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker." • "Port bruges af et andet program." • "Porten er deaktiveret." • "Scanneren er optaget af at modtage eller udskrive data. Prøv igen, når det aktuelle job er udført." • "Forkert greb." • "Scanning mislykkedes." 	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan være et kopijob eller udskriftsjob i gang. Prøv igen, når det aktuelle job er afsluttet. • Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. • Printerkablet er muligvis ikke tilsluttet korrekt, eller strømtilførslen kan være afbrudt. • Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt. • Sørg for, at porten er tilsluttet korrekt, og at der er tændt for strømmen. Genstart derefter din computer. • Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet korrekt.

Netværksscanningsproblemer

Tilstand	Foreslåede løsninger
Jeg kan ikke finde en scannet billedfil.	Du kan kontrollere destinationen på den scannede fil på siden Avanceret på skærmen Egenskaber for netværksscanning.
Jeg kan ikke finde den scannede billedfil efter scanning.	Kontroller, om programmet til den scannede fil findes på din computer. Kontroller, at der vælges "Åbn straks med standardprogram" på siden Avanceret på skærmen for Egenskaber for netværksscanning, således at det scannede billede åbnes umiddelbart efter scanning.
Jeg har glemt mit ID og min PIN-kode.	Kontroller dit ID og din PIN-kode på siden Server på skærmen for Egenskaber for netværksscanning.
Jeg kan ikke få vist Hjælp-filen.	Hvis du ønsker at få vist Hjælp-filen, skal du have Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 eller nyere.
Jeg kan ikke bruge Netværksscanningshåndtering.	Kontroller operativsystemet. Understøttede operativsystemer er Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Almindelige problemer med Windows

Tilstand	Foreslåede løsninger
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer i programgruppen Start, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
Meddelelsen "Fejl ved skrivning til LPTx" vises.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at kablerne er korrekt tilsluttet, og at maskinen er tændt. Hvis tovejskommunikation ikke er aktiveret i driveren, vil det også aktivere denne meddelelse.
Meddelelserne "Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
Meddelelserne "Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printer timeout-fejl" vises.	Disse meddelelser kan blive vist, mens printerens udskriver. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis denne meddelelse vises i tilstanden standby, når udskrivningen er færdig, så kontroller forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

 **Bemærk:** Du finder oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til Microsoft Windows 98x/ME/2000/XP/Server 2003/Vista, der fulgte med din pc.

Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Foreslåede løsninger
Printeren udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn MFP Configurator, og skift til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen over tilgængelige printere. Kontroller, om din printer vises på listen. <i>Hvis den ikke gør</i>, kan du starte guiden Tilføj ny printer for at konfigurere enheden. Kontroller, om printeren er startet. Åbn Konfiguration af printere, og marker printerens navn på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. <i>Hvis dens status indeholder strengen "(stopped)"</i>, trykkes på startknappen. Herefter burde printerens funktioner være normale. Statusen stopped kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens MFP-porten bruges af et scannerprogram. Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt til printerens. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. <i>Hvis det er tilfældet</i>, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal klikke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt. Kontroller, om programmet har en speciel udskriftsindstilling som "-oraw". Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparаметeren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" → "Printeropsætning" og redigere kommandolinjeparаметeren på kommandolinjen.
Printeren vises ikke på scannerlisten	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om printeren er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. Kontroller, om scannerdriveren til din printer er installeret i dit system. Åbn MFP Configurator, skift til Scanners configuration, og klik derefter på Drivers. Sørg for, at en driver med et navn, der svarer til din printers navn, er anført i vinduet. Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portens symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger. /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. <i>Hvis det er tilfældet</i>, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.
Printeren scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der er lagt et dokument i printerens. Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt, hvis der rapporteres om I/O-fejl under scanningen. Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portens symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger. /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. <i>Hvis det er tilfældet</i>, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.
Jeg kan ikke udskrive, når jeg har installeret både Linux Print Package (LPP) og MFP-driveren på den samme maskine.	<ul style="list-style-type: none"> Da både Linux Printer Package og MFP-driveren opretter en symbolsk link til "lpr"-udskrivningskommandoen, der er almindeligt brugt på Unix-kloner, anbefales det ikke at bruge begge pakker på samme maskine.
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om Gimp Front-end har "Xsane: Device dialog" i menuen "Acquire". <i>Hvis det ikke er tilfældet</i>, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. <i>Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram</i>, henvises du til Hjælp i programmet.

Når jeg udskriver et dokument, får jeg fejlen: "kan ikke åbne MFP-portenhedsfil".	Undgå at ændre udskriftsjobparametre (f.eks. via SLPR-hjælpeprogrammet) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsjobbet, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte jobbet igen fra starten. Da Linux MFP-driveren låser MFP-porten under udskrivning, vil den bratte afslutning af driveren medføre, at porten forbliver låst og dermed utilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. <i>Hvis denne situation er opstået, skal du prøve at frigive MFP-porten.</i>
---	--

Almindelige problemer med Macintosh

Problemer i Vælger

Tilstand	Foreslåede løsninger
Printeren udskriver ikke et dokument fra Acrobat Reader.	Du skal ændre indstillingen Udskrivningsmetode til Print as Image , når du udskriver fra Acrobat Reader.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.

Problemløsning for PostScript-fejl (PS)

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

 **Bemærk:** Hvis du vil modtage en udskrevet meddelelse eller en meddelelse på skærmen, når der opstår en PS-fejl, skal du åbne vinduet Print Options og klikke på den ønskede indstilling ved siden af sektionen for PostScript-fejl.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-funktionen er muligvis ikke installeret.	Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning.
Grænsekontrolfej	Udskriftsjobbet er muligvis for kompliceret.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Eller udvid hukommelseskapaciteten.
Der udskrives en PS-fejlside.	Udskrivningsjobbet er muligvis ikke PS.	Kontroller, at udskrivningsjobbet er et PS-job. Kontroller, om programmet forventer, at der bliver sendt en installationsfil eller en PS-headerfil til printerens.
Ekstra bakke 2 er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende ekstrabakke 2.	Åbn Egenskaber for PostScript- og indstil punktet Valgfri bakke under indstillingen Enhed til Installeret .